CAPÍTULO III
NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

Las Normas y Procedimientos contenidos en este Capítulo, deberán observarse en el ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente, autorizado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, ya que tienen carácter obligatorio.

3.1. CAPITULO 1000 "Servicios Personales".

La SAIG, a través de la Subsecretaría de Administración y específicamente de la Dirección de Administración de Personal, estará facultada para interpretar las disposiciones de los presentes lineamientos para efectos administrativos y establecer las medidas conducentes a homogeneizar, racionalizar y ejercer un mejor control de los Recursos Humanos asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en lo relativo a la normatividad, el cálculo y el control de la nómina, la validación de plantillas, la política laboral, los programas de incentivos y todo lo relacionado con la Administración de Personal. **Es oportuno señalar que hasta en tanto se expida el nuevo Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto del siguiente año fiscal, se continuarán aplicando, en lo conducente las disposiciones del presente Manual en materia del Capítulo 1000 Servicios Personales.**

Del registro del Capítulo 1000 "Servicios Personales". Con motivo de la implementación de la Armonización Contable, se pondrá a disposición de los Coordinadores Administrativos de las Entidades de la Administración Pública Estatal, la información relativa al ejercicio del gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" en el portal www.apps.campeche.gob.mx.

Asimismo en seguimiento a las nuevas disposiciones de la reforma fiscal federal para el 2017, se les solicita a los Coordinadores Administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal coadyuvar en el estricto cumplimiento de las normas fiscales vigentes en materia del Capítulo 1000 Servicios Personales, de manera especial en la Emisión de los Recibos de Nómina en Formato Electrónico, por lo cual deben constatar que el trabajador proporcione su correo electrónico personal y verificar que el RFC y el CURP sean correctos para la recepción de este Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

3.1.1. Política de Plazas

En el ejercicio de los servicios personales, los Titulares de los Poderes, Dependencias, Entidades y Órganos Públicos Autónomos para el presente ejercicio fiscal, en lo conducente y respecto de la ejecución de sus presupuestos, deberán:

I. En los pagos de las remuneraciones a los servidores públicos estatales, se ajustarán estrictamente a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos o remuneraciones autorizados por el Congreso del Estado, los que observarán el cumplimiento al artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 121 de la Constitución Política del Estado de Campeche; en el caso específico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, adicionalmente a esto que se establece, se apegarán a las normas y autorizaciones que emita la SAIG;

II. En el caso de personal federalizado, someter a consideración de la SAIG las propuestas de contrataciones y movimientos de personal que se pretendan realizar para la autorización correspondiente;

III. Abstenerse de contratar trabajadores temporales con recursos estatales, salvo que tales contrataciones se encuentren previstas en el presupuesto correspondiente a Servicios Personales del propio Poder, Órgano, Dependencia o Entidad y, en caso de las dos últimas de las nombradas se cuente con la autorización previa y expresa de la SAIG; en el caso del personal que rescinda el contrato, no podrán realizarse sustituciones en estas contrataciones;

lV. Sujetarse a las normas que se expidan para el desempeño de comisiones oficiales de conformidad con el Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente o, en su caso, del Manual que en la materia expidan en su ámbito de competencia los Poderes u Órganos Públicos Autónomos;

IV. No realizar traspaso de recursos de otros capítulos presupuestales al Capítulo 1000 de Servicios Personales o viceversa. Los recursos del Capítulo 1000 son intransferibles; excepto cuando exista autorización de la SAIG y validación por la SEFIN.

V. Respetar los recursos, el número y categoría de las plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos para el presente ejercicio fiscal.

VI. No se autorizarán labores en tiempo extraordinario, excepto en los casos en que por la naturaleza de la función se requiera prolongar la jornada por causas plenamente justificadas; su aprobación dependerá de la disponibilidad presupuestaria correspondiente y de las políticas que, en materia de recursos humanos, establezca la SAIG. Para su pago deberán contar con la autorización previa de esa SEFIN, a solicitud del Titular de la Dependencia o Entidad. En el caso que se necesite laborar en jornadas extraordinarias con periodicidad, los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán proponer a la SAIG, la reorganización de sus cargas de trabajo en el horario requerido a efecto de lograr mayor eficiencia en las funciones que realicen. El pago de las mismas se realizará ajustándose a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche. Quienes tengan a su cargo la realización de los servicios de seguridad pública, procuración de justicia, bomberos, vialidad, salud, servicios de emergencia, funcionamiento y vigilancia de los centros de readaptación e internamiento de menores infractores y las unidades encargadas de servicios públicos que deban ser brindados de manera ininterrumpida a la población, proveerán todo lo necesario para dar continuidad a los servicios públicos a su cargo; en el caso de los Poderes u Órganos Constitucionales Autónomos deberán aplicar por analogía esta disposición en lo que les sea aplicable y a través de sus unidades administrativas a quienes competa.

Las plazas vacantes al 31 de diciembre 2015 quedaron canceladas. Por tanto las contrataciones en el 2017 serán exclusivamente solo en caso de áreas sustantivas en sectores estratégicos; salud, educación, seguridad pública y procuración de justicia.

Todas las contrataciones que afecten las partidas de servicios personales o que generen una relación laboral entre cualquier persona física y la Administración Pública del Estado, independientemente del origen del recurso, deberán ser autorizadas por la SAIG.

En general, por lo que se refiere a servicios personales, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sólo podrán efectuar el pago de remuneraciones cuando sean autorizadas por la SAIG y se encuentren previstas en sus respectivos presupuestos.

Para efecto de elaborar el Presupuesto de Egresos, anualmente las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán acceder al sistema de Anteproyecto de Nómina durante el mes de septiembre, para actualizar la plantilla de plazas ocupadas, así como su distribución por estructura programática para su revisión y aprobación, en el sitio www.apps.campeche.gob.mx

3.1.2. Reclutamiento y Selección de Personal

En cumplimiento al Art. 23 Fracción I, II y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y el Art. 21 Fracción III del Reglamento Interior de la SAIG, se realiza el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

El reclutamiento y selección de personal es un proceso importante para cualquier organización. Se realiza de acuerdo con las necesidades del recurso humano del área que corresponda y con los requisitos del perfil del puesto y/o requisición de personal correspondiente.

El reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización. Es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que se pretende ocupar.

Este proceso, facilita la preselección del grupo de aspirantes hasta que se reduce a solo una terna o al mínimo necesario de candidatos que posean las especificaciones del cargo necesarias para contribuir de forma significativa al logro de los objetivos, metas y al cumplimiento de la misión y visión institucional, haciendo que sea un proceso más transparente, eficaz y eficiente, cuya finalidad es atraer candidatos potencialmente aptos para desempeñarse en puestos vacantes o de nueva creación de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

3.1.2.1. Reclutamiento de Personal

En consideraciones a las plazas que por necesidad del servicio requieran concursarse de oposición la SAIG en coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche, podrán ingresar aspirantes o proponerlos mediante la bolsa de trabajo, para ocupar una plaza de nueva creación o una vacante de confianza del nivel 10 al 5 debidamente autorizada presupuestalmente en la plantilla de personal vigente del centro de trabajo correspondiente, debiendo cubrir el aspirante con los requisitos generales del puesto correspondientes a su oficio o profesión, que un futuro cubran el perfil requerido por una vacante o nueva creación.

La fase de Reclutamiento se auxiliará en todo momento de la Bolsa de Trabajo que opera la Dirección de Administración de Personal, a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal.

Las fuentes de reclutamiento en la bolsa de trabajo tendrán su origen a través de tres modalidades:

a) Peticiones de trabajo realizadas al Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
b) Solicitudes de las Dependencias;
c) Solicitud de trabajo del interesado.

3.1.2.2. Bolsa de Trabajo

En materia de reclutamiento y selección de personal, la Dirección de Administración de Personal cuenta con una bolsa de trabajo interna, registrándose en ella los recursos humanos potencialmente aptos para ingresar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en caso de necesitar personal para cubrir plazas vacantes, de base o confianza, de carácter definitivo o temporal, generadas por licencias u otras incidencias que se presenten, deberán solicitarle los recursos humanos necesarios para cubrirlas, a fin de localizar dentro de la bolsa de trabajo, al personal que cumpla con el perfil requerido para el puesto, siempre y cuando, no se cuente internamente con el personal para cubrir el movimiento.

De los requerimientos para integrarse a la Bolsa de Trabajo:
Podrán integrarse a la bolsa de trabajo aquellos aspirantes que cumplan con los siguientes requerimientos:

a) Cuenten con una edad mínima de 16 años cumplidos;
b) Ser de nacionalidad mexicana;
c) Si son extranjeros, deberán acreditar que se encuentran autorizados por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas en el país;

Entrega de la Solicitud debidamente requisitada.

Para ingresar a la bolsa de trabajo los (as) interesados (as) deberán de presentarse y entregar a la Dirección de Administración de Personal, la siguiente documentación:

1. Solicitud de Empleo (Anexo 15);
2. Una fotografía reciente de frente tamaño infantil;
3. Copia del acta de nacimiento;
4. Copia de la credencial de elector;
5. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
6. Copia de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada;
7. Copia del comprobante domiciliario catastral;
8. Copia de comprobante de estudios actual;
9. Curriculum Vitae para profesionistas; y
10. Copia de dos cartas de recomendación (del último trabajo o de dos personas que no sean familiares) actuales.

Lo anterior, será necesario para integrar su expediente en la bolsa de trabajo, con la finalidad de llevar a cabo las acciones de reclutamiento y selección de personal, dando prioridad a los recursos humanos que hayan sido canalizados a través de las instancias de gestoría del C. Gobernador Constitucional del Estado, mismos que se actualizan conforme al cambio sexenal de la Gestión Gubernamental.

3.1.2.3. Selección de Personal

En consideraciones a las plazas que por necesidad del servicio requieran concursarse de oposición se sujetará al siguiente procedimiento:

a) Se entenderá por convocatoria pública y abierta, aquella dirigida a servidores públicos en general o para todo interesado que desee participar para ingresar a la Administración Pública Estatal a través de la convocatoria que se emita en el Portal del Gobierno del Estado, así como en lugares visibles de la dependencia convocante, y los medios electrónicos disponibles.
b) La selección es el procedimiento que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a ingresar. Su propósito es el garantizar el acceso de los candidatos que demuestren satisfacer los requisitos del cargo y ser los más aptos para desempeñarlo
c) El procedimiento comprenderá exámenes generales de conocimientos y de habilidades, así como los elementos de valoración que determine el Comité respectivo y que se justifiquen en razón de las necesidades y características que requiere el cargo a concursar. Estos deberán asegurar la participación en igualdad de oportunidad es donde se reconozca el mérito.

3.1.2.4. Bases de la Convocatoria

Las convocatorias señalarán en forma precisa los puestos sujetos a concursos, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los requisitos y lineamientos generales que se determinen para los exámenes y el fallo relacionado con la selección de los candidatos finalistas.

Para llevar a cabo la Convocatoria del concurso de plazas se conformará una Comisión Dictaminadora para determinar y definir información relacionada con los requerimientos del cargo que se llevará a Concurso.

Las bases de concurso, serán publicadas y difundidas en la página web institucional (portal del Gobierno del Estado de Campeche) y fijarse en lugares visibles de la dependencia convocante y en su diario mural.

La Comisión publicará convocatorias tantas veces como sea necesario durante el año calendario, con el fin de que los aspirantes puedan acceder a las plazas

de nueva creación o plazas vacantes de confianza del nivel 10 al 5 del Tabulador de Puestos y Sueldo.

3.1.2.4.1. Evaluación.

Los indicadores y puntajes de evaluación serán determinados por la Comisión Evaluadora en coordinación con la Dependencia solicitante, de acuerdo a las necesidades del perfil del recurso humano que se requiera y serán establecidos y publicados en la convocatoria correspondiente.

3.1.3. Contratación

Con fundamento en el artículo 23 Fracción I, II y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y artículo 21 Fracción III del Reglamento Interior de la SAIG del Estado de Campeche, el proceso de reclutamiento y selección de personal que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se realizará a través de la SAIG, por conducto de la Dirección de Administración de Personal, previa "Solicitud de Autorización de Movimiento de Personal", DAP-01 (Anexo 14), autorización de la misma propuesta y envío del formato "Movimientos de Personal", DAP-03 (Anexo 17) con cada uno de los documentos requeridos.

3.1.4. Propuesta de Movimiento (Alta, Promoción, Cambio de Adscripción)

Los Coordinadores Administrativos deberán enviar a la Dirección de Administración de Personal la "Solicitud de Autorización de Movimiento de Personal" DAP-01 (Anexo 14) cuando se trate de una sola propuesta o DAP-01 A (Anexo 14 A) si es el caso de más de un movimiento propuesto, para trámite de autorización de contratación, promoción o cambio de adscripción por parte del Titular del Poder Ejecutivo. La Dirección de Administración de Personal les comunicará la autorización correspondiente para el envío de la solicitud de "Movimientos de Personal" DAP-03 (Anexo 17) y "Movimientos de Personal de Educación" DAP-03 A (Anexo 17 A), según sea el caso, conforme al "Calendario de Fechas Limites 2017" DAP-02 (Anexo 16) para la incorporación del personal a su plantilla o la asignación en las nuevas funciones.

Todos los movimientos de personal autorizados que afecten el proceso de nómina, deberán remitirse a la Dirección de Administración de Personal, a través del formato "Movimientos de Personal", DAP-03 (Anexo 17) y "Movimientos de Personal de Educación" DAP-03A (Anexo 17 A), según sea el caso, en original y dos copias, con base en el presupuesto autorizado. Imprescindible requisitar todos los campos. Asimismo, en el reverso del formato deberán requisitar completamente los datos personales del empleado y su firma.

ALTA DEFINITIVA:
Aquellos que se expidan para cubrir puestos permanentes, por plazas vacantes o de nueva creación.

ALTAS TEMPORALES:

a) Provisionales, para cubrir puestos vacantes mayores de seis meses;
b) Interino, para ocupar puestos vacantes hasta por seis meses (suplencias); y
c) Por tiempo fijo, aquellos que dejan de tener efectos en la fecha que se determinan en el mismo (Contrato).

La entrega de los movimientos de personal deberá realizarse en la ventanilla de recepción correspondiente en la Dirección de Administración de Personal.

Los movimientos del personal adscrito al sector de educación estatal se deberán informar a través del formato "Movimientos de Personal de Educación", DAP-03 A (Anexo 17A). Cumpliendo con los mismos requisitos, señalando el número de afiliación del ISSSTE, ó del IMSS.

Los Movimientos de Personal se recibirán en la fecha establecida en el "Calendario de Fechas Limites 2017" DAP-02 (Anexo 16).

3.1.4.1. Altas

Las Altas serán efectivas hasta que la Dirección de Administración de Personal les informe, pudiendo ser de carácter definitivo o temporal, por lo tanto, si una Dependencia o Entidad no cuenta con la autorización correspondiente no podrá iniciar la relación laboral. La Dependencia o Entidad que incorpore a trabajadores sin autorización de la SAIG, será responsable de esa contratación por el tiempo no autorizado. Por lo anterior, no se realizarán pagos con carácter re-

troactivo que ocasionarían multas y recargos ante las Instituciones de Seguridad Social.

3.1.4.1.1. Plaza Vacante.

Una vez requisitado el formato "Solicitud de Autorización de Movimiento de Personal, DAP-01 (Anexo 14) y que la Dirección de Administración de Personal le informe de la autorización, se deberá enviar el formato de "Movimientos de Personal", DAP-03 (Anexo 17) o "Movimientos de Personal de Educación" DAP-03 A (Anexo 17 A) firmado por el trabajador según sea el caso, en el cual se deberá agregar el correo electrónico personal, de conformidad a las nuevas disposiciones fiscales, en original y dos copias, incluyendo la siguiente documentación:

1. Original de la Cédula Única de Identificación de Personal, formato DAP-05 (Anexo 18);
2. Original del Acta de Nacimiento en el formato actual;
3. Una copia legible del alta del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) ante la S.H.C.P.;
4. Una copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
5. Una copia legible de la asignación del Número de Seguridad Social expedido por el IMSS;
6. 1 copia legible de la credencial de Elector INE (Instituto Nacional Electoral, antes IFE);
7. Original de la Constancia de no inhabilitación para el empleo expedida por la Contraloría;
8. Cuatro fotografías recientes tamaño infantil;
9. Original del Certificado de Salud;
10. Copia legible de la última constancia de estudios;
11. Original o copia legible del Curriculum Vitae;
12. Copia legible de la Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada;
13. Original y copia de la Carta de Autorización para Pago de Nómina Vía Tarjeta de Débito, (Anexar copia de la Credencial de Elector) formato DAP-06 (Anexo 19);
14. Original y copia legible de la "Póliza de Seguro de Vida" debidamente llenado por el trabajador y sellado por la Dependencia o Entidad(Anexo 20);
15. Original de la Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo DAP-07 (Anexo 21);
16. Original y copia de Aviso de Responsiva de Acreditación ante el INFONA-

VIT y dos copias legibles del Aviso para Retención de Descuentos para el personal de nuevo ingreso que cuenten con créditos de INFONAVIT DAP-08 (Anexo 22 y 22A);

17. Una copia legible de Comprobante domiciliario catastral; y
18 Certificado del Centro de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Campeche aplicable a las Dependencias y Organismos del Sector de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

Presentar junto a la documentación requerida el formato Lista de Cotejo de Requisitos de Alta (Anexo 17 B), el cual acompañará al DAP-03 (Anexo 17) o al DAP-03 A (Anexo 17 A) según sea el caso, por medio del cual se adjuntará en el orden correspondiente la documentación soporte, con la finalidad de que este completa y debidamente firmada por el trabajador surtiendo efecto conforme al "Calendario de Fechas Limites 2017" DAP-02 (Anexo 16).

3.1.4.1.2. Promoción o cambio de adscripción.

Una vez que la Dirección de Administración de Personal le informe que ha sido autorizado, todo cambio de categoría o adscripción del trabajador mediante promoción, deberá remitirse a la Dirección de Administración de Personal, a través del formato "Movimientos de Personal" DAP-03 (Anexo 17) o "Movimientos de Personal de Educación" DAP-03 A (Anexo 17 A), en original y dos copias firmadas por el trabajador.

3.1.4.1.3. Altas Temporales (Suplencia)

3.1.4.1.3.1. Provisionales Interinas

Cambia a formato donde se listen todos por quincena.

Todo movimiento de alta temporal se tramitará a través del formato "Solicitud de Pagos Pendientes" DAP-09 (Anexo 23), indicando en el campo de concepto el nombre y datos de la(s) persona(s) que se va(n) a suplir, los días y motivo que origina el (los) movimientos(s) de la(s) plaza(s) a suplir. Dicha solicitud se deberá llenar por el trabajador suplente amparando en forma quincenal los días que laboró como suplente. Es importante señalar que este tipo de contratación de eventuales será exclusivamente cuando la Dirección de Administración de

Personal informe de la autorización y solo en caso de áreas sustantivas en sectores estratégicos como salud y educación.

Requisitos para Provisionales o Interinas (suplencias):

1. Original y copia legible de Cédula Única de Identificación de Personal, formato DAP-05 (Anexo 18) proporcionada por la DAP;
2. Original del Acta de Nacimiento formato actual;
3. Una Copia Legible del alta del Registro Federal de Contribuyente (R.F.C.) ante la S.H.C.P.;
4. Una Copia Legible de la Clave Única del Registro de Población (CURP);
5. Una Copia legible de la credencial de Elector INE (Instituto Nacional Electoral, antes IFE;
6. Original de la Constancia de no inhabilitación para el empleo expedida por la Contraloría;
7. Dos Fotografías recientes tamaño infantil.
8. Original del Certificado de Salud;
9. Copia legible de la última Constancia de Estudios;
10. Original o copia legible del Curriculum Vitae;
11. Copia legible de la Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada;
12. Original de la Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo DAP-07 (Anexo 21); y
13. Una Copia legible del comprobante domiciliario catastral.

Los movimientos de personal de alta recibidos por la Dirección de Administración de Personal en fechas posteriores a las establecidas en el "Calendario de Fechas Límites 2017" DAP-02 (Anexo 16), surtirán efecto a partir de la quincena inmediata posterior a su recepción. Es importante mencionar que no se operarán pagos retroactivos para evitar la presentación extemporánea de avisos ante el IMSS/ISSSTE/INFONAVIT, lo que ocasionaría multas y recargos.

3.1.4.1.3.2. Tiempo Fijo

En caso de estas altas los requisitos serán los establecidos en las Altas Definitivas a excepción de la Póliza de Seguro de Vida.

3.1.4.2. Bajas

Todas las solicitudes de bajas que afecten el proceso de nómina deberán remitirse a la Dirección de Administración de Personal a través del formato "Movimientos de Personal" DAP-03 (Anexo 17) o "Movimientos de Personal de Educación" DAP-03 A (Anexo 17 A), según sea el caso, en original y tres copias, anexando el documento que exponga el motivo.

Las causas de baja sin responsabilidad para la dependencia o entidad, están contempladas en el artículo 48 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y son por:

Renuncia del trabajador;
Cese motivado por el trabajador;
Fallecimiento del trabajador;
Incapacidad Permanente; Física o Mental, que impida al trabajador desempeñar sus labores y
Dictamen de Pensión o Jubilación.

Todos los movimientos de baja del personal, deberán acompañarse del documento motivo de la baja con el sustento jurídico correspondiente y presentarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su ocurrencia; en el caso de la presentación de avisos extemporáneos de bajas, los Coordinadores deberán reintegrar a la SEFIN, mediante cheque de caja, la cantidad de dinero que resulte del cálculo que, por concepto de erogaciones extraordinarias, haya originado la misma. Simultáneamente, se dará aviso a la Contraloría para el fincamiento de las responsabilidades que resulten, aplicándose las sanciones que señale la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

3.1.4.2.1 Suspensión Temporal

Las Dependencias, Entidades o el Órgano Interno de Control del Ejecutivo Estatal según corresponda, mediante el siguiente Procedimiento Administrativo Disciplinario, podrá suspender temporalmente al Servidor Público de su empleo, cargo o comisión, conforme a lo establecido en el artículo 69 fracción VII y 70 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, por lo que el Coordinador Administrativo deberá enviar a la

Dirección de Administración de Personal, mediante el formato Movimientos de Personal DAP -03 (Anexo 17) o Movimientos de Personal de Educación DAP-03-A (Anexo 17 A), según sea el caso en original y 3 copias, anexando la documentación comprobatoria que exponga el motivo de dicha suspensión temporal.

La Suspensión Temporal de la relación laboral no implica el cese del trabajador. De acuerdo al artículo 52 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, la relación laboral podrá suspenderse temporalmente cuando el trabajador contraiga enfermedad contagiosa; sufra incapacidad temporal por accidente o enfermedad que no constituya Riesgo de Trabajo; que quede sujeto a prisión preventiva; sea arrestado por la Autoridad Judicial o Administrativa o apareciere irregularidad en la gestión del trabajador encargado del manejo de fondos, valores o bienes bajo su cuidado. Esta suspensión, último párrafo, podrá ser hasta de 60 días máximo mientras se practica la investigación correspondiente.

3.1.4.2.2. Jubilación o Pensión

Todas las solicitudes de Pensión o Jubilación de los servidores públicos deberán llevarse a cabo bajo los lineamientos establecidos en la Ley del ISSSTECAM vigente. La Dirección de Administración de Personal tramitará ante el ISSSTECAM las solicitudes de Pensión o Jubilación a través del formato “Solicitud de Pensión y Jubilación", DAP-10 (Anexo 24) en original y dos copias, llevando la firma del Titular de la Dependencia o Entidad respectiva. La documentación que se anexará será la siguiente:

1. Original y copia del Acta de nacimiento del trabajador;
2. Original y copia del Acta de matrimonio, defunción o divorcio (según su estado civil);
3. Original y copia del Acta de nacimiento de c/u de los dependientes económicos;
4. Original y copia de Constancia de Estudios de los hijos, dependientes económicos;
5. Originales y copias de los Talones de pago de las 2 últimas quincenas;
6. Original y copia del primer nombramiento;
7. Dos copias de la C.U.R.P.;
8. Dos copias de la credencial de elector por ambos lados;
9. Dos copias del R.F.C. actual;

10. Cinco fotografías recientes tamaño infantil a color;
11. Constancia de servicios actualizada expedida por la Dirección de Administración de Personal;
12. Acta de defunción original del trabajador (en caso de pensión por viudez y los documentos anteriores serán del solicitante beneficiario);
13. Proporcionar una cuenta de correo electrónico, número telefónico; y
14. Dos copias de Comprobantes de afiliación médica IMSS ó ISSSTE.

Las pensiones, una vez dictaminadas por el ISSSTECAM se operarán en la nómina hasta el momento en que la Dirección de Administración de Personal reciba el dictamen emitido, de conformidad con las disposiciones que rigen al ISSSTECAM; mientras tanto, el personal deberá seguir laborando normalmente. Los trámites de pensiones y jubilaciones ante el IMSS del personal que tenga derecho de acuerdo al convenio de incorporación voluntaria, deberá realizarlo el servidor público interesado, de manera personal y directa ante dicho Instituto, cumpliendo con los requisitos y la documentación correspondiente que establece la Ley de la materia.

Requisitos mínimos ante el IMSS:

a) 60 años de edad y 500 semanas cotizadas para las personas que ingresaron durante la vigencia de la Ley de 1973, que se derogó el 30 de junio de 1997.

b) 60 años de edad y 1,250 semanas cotizadas, las personas que ingresaron al IMSS a partir de la nueva Ley que entró en vigor el 01 de julio de 1997.

3.1.4.3. Licencias

El personal podrá gozar de dos tipos de licencias: Con goce y Sin goce de sueldo.

3.1.4.3.1. Licencias con goce de sueldo

Serán las amparadas por incapacidades médicas expedidas por el IMSS o el ISSSTE, en cualquiera de las siguientes ramas: Enfermedad General, Maternidad y Riesgo de Trabajo. Y las contempladas por permisos económicos conforme al artículo 48 de las Condiciones Generales de Trabajo.

3.1.4.3.1.1. Enfermedad General o Maternidad

Para la suplencia de Incapacidad por Maternidad el Coordinador deberá remitir la incapacidad mediante una relación, a más tardar en los 5 días a la fecha de expedición de la misma, a la Dirección de Administración de Personal mediante el formato "Movimientos de Personal" DAP-03 (Anexo 17) o "Movimientos de Personal de Educación" DAP-03 A (Anexo 17 A) según sea el caso, señalando el periodo y clave del motivo de la incapacidad, cuando éstas sean mayores a periodos de 28 días o más de conformidad con el numeral 3.1.4.3.1.de este manual.

Las madres trabajadoras que se encuentren en el periodo de lactancia tendrán derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a su hijo, durante un periodo de seis meses a partir de la fecha que se incorpore a sus labores; puede convenirse que el tiempo de lactancia, se otorgue como descanso de una hora al inicio o al término de la jornada. Para gozar de este derecho las madres trabajadoras al servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán presentar por escrito su "Solicitud para Periodo de Lactancia", formato DAP-11 (Anexo 25) y cumplir así, con lo establecido en el último párrafo del artículo 43 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche. Asimismo, los Coordinadores deberán enviar a la Dirección de Administración de Personal la relación de madres trabajadoras que estén disfrutando este derecho laboral.

Todos los movimientos relacionados con Enfermedad General y Maternidad, incluyendo madres trabajadoras que gozan de periodo de lactancia deberán acompañarse del documento respectivo con el sustento jurídico correspondiente y presentarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su ocurrencia; en el caso de la presentación de avisos extemporáneos de estos movimientos, los Coordinadores deberán reintegrar a la SEFIN, mediante cheque de caja, la cantidad de dinero que resulte del cálculo que por concepto de erogaciones, recargos o multas extraordinarias haya originado la misma. Simultáneamente de ser necesario, se dará aviso a la Contraloría para el fincamiento de las responsabilidades que resulten, aplicándose las sanciones que señale la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

En el caso de las constancias de incapacidad médica no expedidas por el IMSS, serán tramitadas por el mismo trabajador en los 3 días siguientes ante la Unidad Médica Familiar de su adscripción, a efecto de obtener la incapacidad del IMSS, que es la única Institución autorizada para expedirla. Es importante señalar que si vence este plazo de 3 días, el trabajador tendrá que tramitar esta incapacidad ante el Consejo Consultivo del IMSS.

3.1.4.3.1.2. Permiso por Paternidad

Los Trabajadores del sexo masculino, tendrán derecho a un permiso por paternidad con goce de sueldo por 5 días naturales, contados a partir del nacimiento del hijo, con objeto de atender las necesidades de su cónyuge o concubina después del parto. Para hacer uso de este derecho se deberá presentar el comprobante de alumbramiento o nacimiento

3.1.4.3.1.3. Riesgo de Trabajo

Al ocurrir un riesgo de trabajo o accidente de trabajo, el trabajador accidentado deberá dar aviso a su jefe directo de lo ocurrido, pudiendo hacerlo con un compañero, familiar u otra persona que tenga conocimiento de los hechos, dentro de las 24 hrs. de ocurrido el accidente, a su vez debe de notificar a la Unidad Administrativa de su Dependencia de inmediato, con el formato "Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo" ST-7 (Anexo 26) expedido por el IMSS debidamente requisitado con la descripción detallada, posteriormente la Dependencia envía el formato ST-7 (Anexo 26) a la Dirección de Administración de Personal con la Tarjeta Informativa anexa con la descripción de quien recibió los antecedentes, para firma del Titular y a efecto de seguimiento para el cumplimiento de la presentación de la declaración anual. Una vez finalizada la atención médica el IMSS expedirá un ST-2 "Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo" (Anexo 27) o en su caso un ST-3 "Dictamen de Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo" (Anexo 28), de igual forma en cada caso deberán entregarse a su Dependencia para su envío a la Dirección de Administración de Personal y determinar la prima anual de su siniestralidad que corresponde al Gobierno del Estado.

3.1.4.3.1.4. Dictamen de Invalidez.

Cuando exista invalidez en caso de enfermedad general, en términos de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, sea esta temporal o definitiva, el Coordinador turnará copia del formato "Dictamen de Invalidez" ST-4 (Anexo 29), a la Dirección de Administración de Personal. Será responsabilidad exclusiva del Coordinador Administrativo reintegrar la cantidad que por concepto de sueldo sea cobrado por el trabajador que tenga un dictamen de invalidez en razón de la ausencia no notificada a su centro de trabajo.

3.1.4.3.2. Licencias sin Goce de Sueldo

Podrán ser para el desempeño de cargos de elección popular, cuando sean promocionados temporalmente al ejercicio de otras comisiones en Entidad Pública diferente a la de su plaza y por razones de índole personal hasta 30 días acumulables por cada año de servicio, sin pasar un máximo de 6 meses en el período de un año.

Las licencias deberán reportarse en el formato "Movimientos de Personal" DAP-03 (Anexo 17) o "Movimientos de Personal de Educación" DAP-03 A (Anexo 17 A) según sea el caso, indicando el periodo y el documento que exponga el motivo; asimismo, con base al artículo 47 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche, deberán satisfacerse los requisitos siguientes:

- Que sean solicitadas cuando menos con 10 días de anticipación a la fecha en que se pretenda su inicio.
- Que el solicitante cuente con la autorización de su Jefe Inmediato Superior y del Titular de la Dependencia o Entidad de su adscripción; y
- Estas licencias se concederán o se negarán en un término no mayor de 8 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga la solicitud en el formato "Movimientos de Personal" DAP-03 (Anexo 17) o "Movimientos de Personal de Educación" DAP-03 A (Anexo 17 A) según sea el caso.

Todas las solicitudes de licencias con goce o sin goce de sueldo deberán acompañarse del documento respectivo que ampare esta autorización y con el sustento jurídico correspondiente, debiéndose presentar ante la Dirección de Administración de Personal dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su autoriza-

ción; en el caso de la presentación de avisos extemporáneos de estos movimientos, los Coordinadores deberán reintegrar a la SEFIN, mediante cheque de caja, la cantidad de dinero que resulte del cálculo que por concepto de erogaciones, recargos o multas extraordinarias haya originado la misma. Simultáneamente de ser necesario, se dará aviso a la Contraloría para el fincamiento de las responsabilidades que resulten, aplicándose las sanciones que señale la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Al finalizar el periodo de la licencia sin goce de sueldo, el Coordinador deberá enviar a la Dirección de Administración de Personal el oficio de reanudación de labores, para efecto de que se reactiven todas las prestaciones de Ley.

3.1.4.3.3. Guarderías

Esta prestación será proporcionada a través del IMSS e ISSSTECAM o a la que éste determine, a todo el personal que cumpla con los requisitos que su propia normatividad establezca.

3.1.5. Incidencias del Personal

3.1.5.1. Retardos y Faltas Injustificadas

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a través de los Coordinadores, deberán observar las disposiciones aplicables en materia de retardos del personal, de conformidad con los artículos 29 y 30 fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo y artículos 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche; además, se consideran faltas injustificadas las señaladas en el artículo 29 fracción IV y 30 fracción I y II de las Condiciones señaladas y deberán enviar la documentación correspondiente a la Dirección de Administración de Personal dentro de los periodos establecidos en el “Calendario de Fechas Límites 2017” DAP-02 (Anexo 16).

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos remitir los retardos, faltas y justificaciones en un plazo no mayor de 3 días hábiles en que se susciten las incidencias, por lo que no será responsabilidad de la Dirección de Administración de Personal de la SAIG, la aplicación de dicha incidencia después de ese periodo.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal podrán realizar el control de esta incidencia a través del sistema Finger In Out; para tal efecto, se ajustarán a los lineamientos que expida la Dirección de Administración de Personal.

3.1.5.2. Actas Administrativas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y el artículo 96 de las Condiciones Generales de Trabajo, se aplicarán sanciones a los trabajadores que no cumplan con las obligaciones contenidas en el artículo 37 o cometan cualquiera de los actos prohibidos que señala el artículo 38 de las Condiciones citadas.

Dichas sanciones se ajustarán a lo establecido en el artículo 90 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche; cuando se violen las Condiciones antes señaladas, el Coordinador de la Dependencia levantará acta en original y tres copias, en la que se señalarán las causas que le dieron origen y deberá ser firmada por el Titular, el Coordinador y 2 testigos de asistencia.
El acta administrativa será enviada:
Original.- Dirección de Administración de Personal.
Copia.- Sindicato o Representante Sindical.
Copia.- Trabajador.
Copia.- Dependencia Ejecutora.

El procedimiento administrativo se efectuará conforme al modelo estipulado en el Manual de Actas Administrativas en Materia Laboral de la SAIG. Los Coordinadores serán los directamente responsables de la omisión del levantamiento de las Actas Administrativas relacionadas con las incidencias de personal anteriormente citadas.

3.1.5.3. Descuentos

Los Coordinadores deberán reportar a través del sitio internet a más tardar en la quincena siguiente, todos los descuentos derivados de procedimientos administrativos, por faltas injustificadas, retardos acumulados y sanciones económicas del personal, evitando la acumulación en quincenas posteriores.

Los descuentos de los trabajadores del Poder Ejecutivo serán reportados a la Dirección de Administración de Personal mediante el formato "Movimientos de Personal" DAP-03 (Anexo 17) o "Movimientos de Personal de Educación" DAP-03 A (Anexo 17A), o a través del sistema Finger In Out, señalando la causa que lo origina, según sea el caso.

Los Coordinadores, deberán aplicar la sanción correspondiente de acuerdo al artículo 37 y 38 del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se cumpla el supuesto establecido en el numeral 3.1.5.1.
La acumulación de 6 amonestaciones por escrito dará lugar a la suspensión de sueldos y funciones hasta 8 días máximo.

Cuando la Dirección de Administración de Personal reciba órdenes judiciales para la aplicación de descuentos por Pensión Alimenticia, éstos serán aplicados a los servidores públicos de acuerdo a lo ordenado por el Juez, así como la expedición del cheque, el cual será por la cantidad descontada al otorgante. En los casos en que la orden judicial se reciba a través de alguna de las Dependencias o Entidades, los Coordinadores devolverán al juzgado señalando que no son las autoridades responsables del pago de la nómina.

Cuando las órdenes judiciales no consignen la fecha en que deberá iniciarse el descuento, la Dirección de Administración de Personal la operará a partir de la quincena inmediata a su recepción.

Los servidores públicos que voluntariamente contraten seguros u obtengan créditos con quienes el Poder Ejecutivo celebró convenios de colaboración, deberán llenar invariablemente la carta individual de los interesados expedida por la compañía que corresponda, autorizando al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche, por conducto de la Dirección de Administración de Personal de la SAIG, para poder efectuar los descuentos vía nómina (ejemplos: Asegurador Metlife de México, Peninsular de Seguros, S. A. de C. V. o Aseguradora Génesis). La Dirección de Administración de Personal pondrá a disposición de la empresa de que se trate, las cantidades retenidas a los servidores públicos.

Los servidores públicos tendrán derecho a la devolución correspondiente por descuentos o retenciones improcedentes que, ocasionados por errores administrativos, se les hubiere efectuado, sancionándose a los responsables según sea procedente.

3.1.6. Días de Descanso Obligatorio y Vacaciones

3.1.6.1. Días no laborables

Se consideran como días de suspensión de labores, los señalados en el Calendario Oficial de Labores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal 2017, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con vigencia para el ejercicio fiscal 2017, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche y los que autorice el titular del Ejecutivo Estatal por fechas conmemorativas o fiestas tradicionales en el Estado, mismos que serán notificados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la Dirección de Administración de Personal.

3.1.6.2. Vacaciones

Los trabajadores que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos de vacaciones anuales de 10 días hábiles cada uno. Se anexa "Primer Período Vacacional 2017" (Anexo 30); para efectos de todo lo anterior, se observará lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y deberán observar estrictamente lo dispuesto en el Protocolo Electoral la Legislación vigente en materia Político Electoral, con la finalidad de evitar posibles actos y acciones que impliquen responsabilidades de los Servidores Públicos.

Para el registro y control de las vacaciones del Personal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de informar a la Dirección de Administración de Personal, a través del formato de "Movimientos de Personal" DAP-03 (Anexo 17) o "Movimientos de Personal de Educación" DAP-03 A (Anexo 17 A) según sea el caso, con 5 días de anticipación, el periodo correspondiente que gozará cada trabajador, elaborado en forma individual con los datos de cada empleado y su firma de conocimiento.

3.1.7. Remuneraciones

Todas las remuneraciones que se asignen a los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada deberán apegarse estrictamente a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos y demás asignaciones autorizadas en la Ley de Presupuesto y, en el caso de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, a los acuerdos de sus respectivos órganos de Gobierno, con observancia a las normas que establece esa Ley.

Los viáticos no se consideran ingresos para el trabajador, cuando sean efectivamente erogados en servicios de la Administración Pública y se demuestre esta circunstancia con los comprobantes fiscales correspondiente. Cuando no existan comprobantes fiscales que amparen dichos viáticos esto formarán parte de las percepciones y en consecuencia serán objeto del impuesto sobre la renta mismo que será retenido vía nómina.

En general, por lo que se refiere a servicios personales, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sólo podrán efectuar el pago de remuneraciones cuando sean autorizadas por la SAIG y que se encuentren previstas en su respectivo presupuesto.

3.1.7.1. Pago de Nómina Vía Tarjeta de Débito

La SAIG, a través de la Dirección de Administración de Personal, tendrá a su cargo quincenalmente la emisión y distribución de nóminas, así como el pago de la misma, a través del sistema de Pago de Nómina Vía Tarjeta de Débito, requisitando el trabajador el formato "Carta de Autorización para Pago de Nómina Vía Tarjeta de Débito" DAP-06 (Anexo 19) Anexando copia de la credencial de elector.

Las nóminas se distribuirán a los pagadores habilitados a través de los mecanismos de seguridad más adecuados, por tanto, los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán notificar la ratificación y/o sustitución de los pagadores habilitados, en los primeros 15 días del mes de enero **de cada ejercicio fiscal**, o cuando ocurra algún cambio, mediante oficio, debiendo contener los siguientes datos generales del pagador habilitado:

- Nombre completo;
- Adscripción; puesto actual;
- Fotografía reciente;
- Número de empleado; y
- Firma autógrafa autorizada.

Por lo anterior, queda bajo la responsabilidad de los pagadores habilitados, la estricta y adecuada entrega de cheques y la recopilación de la firma del servidor público o en su caso la del apoderado en la nómina correspondiente, comprometiéndose a reintegrar mediante oficio a la Dirección de Administración de Personal, las nóminas debidamente firmadas acompañadas de las cartas poder, si se hubieren entregado cheques a apoderados designados por los servidores públicos imposibilitados para recibir su cheque y de los cheques no cobrados debidamente cancelados, en un periodo no mayor a la fecha establecida en el calendario respectivo Formato DAP-02 (Anexo 16) "Calendario de Fechas Límites 2017.

Los pagos quincenales bajo el sistema de tarjeta de débito, los realizará directamente la Dirección de Administración de Personal, depositándole a cada uno de los servidores públicos, el sueldo correspondiente en función de la nómina autorizada, el día establecido en las fechas de pago conforme al "Calendario de Fechas Límites 2017" DAP-02 (Anexo 16).

Los Coordinadores serán los responsables de recopilar las firmas del Servidor Público de las nóminas de pago bajo el sistema de tarjeta de débito, las que deberán remitirse a la Dirección de Administración de Personal debidamente firmadas de acuerdo al "Calendario de Fechas Límites 2017" DAP-02 (Anexo 16).

Para los casos en que las tarjetas de pago electrónico fueran extraviadas o cambiadas, el interesado deberá reportarlas inmediatamente al banco correspondiente para su cancelación y reposición de la misma, al mismo tiempo deberá notificar a la Dirección de Administración de Personal para el conocimiento del nuevo número de tarjeta para su activación en nómina, mediante el formato "Aviso de Cambio de Número de Tarjeta" DAP-12 (Anexo 31).

En los casos en que se llegara a depositar en alguna de las cuentas de los servidores públicos bajo el sistema de pago vía tarjeta electrónica, una cantidad distinta a

la de la nómina autorizada y el pago sea mayor, el beneficiario deberá reintegrarlo en un plazo no mayor a un mes, cuando se trate de un pago menor, la Dirección de Administración de Personal le reintegrará la diferencia correspondiente en el mismo plazo.

Los Coordinadores deberán reportar inmediatamente a la Dirección de Administración de Personal las bajas o cambios de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, para que oportunamente puedan cancelarse en el sistema, las cuentas de pago electrónico de dichos servidores públicos y evitar así los abonos improcedentes.

Con relación a lo anterior, los Coordinadores serán los responsables directos de los depósitos efectuados incorrectamente a los servidores públicos que causaron baja o cambio, si no hubieran reportado dichos movimientos oportunamente, siendo su responsabilidad los pagos efectuados indebidamente, procediendo entonces a la devolución a la SEFIN del pago no correspondiente.

No procederán las solicitudes para expedir cheque en vez de depósito, sin la debida justificación del Área que solicita y autorización por escrito de la SAIG.

En caso de que el interesado se encuentre imposibilitado para recibir el cheque por el pago de su quincena y/o aguinaldo, podrá designar a otra persona mediante carta poder, debiendo el apoderado portar una identificación al momento de su cobro.

El apoderado deberá identificarse ante el pagador habilitado, entregando dos tantos de la carta poder en originales, anotando en la nómina que el cobro es "Por Poder" (P.P.). La carta poder deberá reunir los siguientes requisitos:

- Firma del poderdante;
- Firma del apoderado;
- Firma de 2 testigos con su domicilio comprobado;
- Visto bueno (Vo.Bo.) del Coordinador Administrativo;
- La carta poder tendrá validez máxima de dos meses; y
- Copias fotostáticas de las credenciales de elector de los que intervienen.

La carta poder se invalida en el momento de que el Servidor Público firme la nómina; en caso necesario podrá extender otra carta poder. El pagador habilitado será responsable de verificar la autenticidad de las firmas e identificaciones.
En el caso que se detecte el cobro de un cheque por una persona distinta al Servidor Público, sin contar la primera con carta poder, se procederá contra el o los responsables, Penal, Civil y/o Administrativamente según proceda.

Los cheques emitidos por concepto de servicios personales recibidos por el Servidor Público y que sean objeto de robo o extravío, deberán ser reportados a la Dirección de Administración de Personal a la mayor brevedad posible, a efecto de notificarlo a la institución bancaria correspondiente y evitar su cobro, sin que esto implique responsabilidad alguna para la Dirección.
Únicamente se estará en posibilidad de expedir otro cheque, en caso de que el banco notifique que el cheque haya sido inhabilitado por su sistema y que ya no podrá ser cobrado.

En caso de deterioro, se procederá a la reexpedición del cheque siempre que el mismo talón permita su debida identificación. Por extravío negligente por parte del Servidor Público, no procederá la reexpedición del cheque.

Todo cobro extemporáneo será realizado en las oficinas de la Dirección de Administración de Personal, en el área de trabajo responsable.

Es responsabilidad de los Coordinadores y del personal que se encuentre habilitado como pagador, estar informado sobre las reformas fiscales para el cálculo de impuestos y de otros conceptos que afectan el salario de los empleados, con objeto de poder aclarar cualquier duda que al respecto, tenga el trabajador.

3.1.7.2. Pago a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

Los Coordinadores de las diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal que emiten y pagan directamente su nómina, deberán enviar con 8 días hábiles de anticipación a la Dirección de Administración de Personal, copia de la prenómina correspondiente, para su autorización y posterior trámite de pago a través de la Subsecretaría de Egresos de la SEFIN. Este trámite se realizará en forma quincenal. De igual manera, los Coordinadores deberán enviar anexa la información relacionada con las plazas niveles y movimientos del personal a la

Dirección de Administración de Personal, con el objeto de controlar y actualizar oportunamente la información correspondiente.

3.1.7.3. Reporte de Pagos Pendientes

Los pagos por conceptos diferentes a sueldo, tales como quinquenios y estímulos serán reportados a la Dirección de Administración de Personal a través del formato de "Solicitud de Pagos Pendientes", DAP-09 (Anexo 23); y los pagos de suplencias serán reportados a través del formato de "Solicitud de Pagos por Suplencias", DAP-09 A (Anexo 23 A); detallando claramente la cantidad y el concepto del pago.

No se autorizarán las labores en tiempo extraordinario, excepto en los casos que, por la naturaleza de las funciones, se requiera prolongar la jornada con causas plenamente justificadas, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche; por lo cual, no se pagarán las jornadas extraordinarias que excedan de 3 horas diarias ni de tres veces en una semana, salvo los servicios públicos o labores de interés general prioritario que se regirán por horarios especiales y en los cuales su autorización corresponderá a la SAIG, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria en la partida de gasto corriente.

Por consiguiente, para dar cumplimiento al pago de tiempo extraordinario, estipulado en el artículo 22 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche, los Coordinadores Administrativos, deberán tramitar el llenado del formato de "Autorización para Laborar Horas Extraordinarias" DAP-13 (Anexo 32), el formato de "Reporte de Horas Extras" DAP-14 (Anexo 33), el formato "Solicitud de Pagos Horas Extras" DAP-15 (Anexo 34), en donde serán descritas en su totalidad las actividades extraordinarias desarrolladas durante el tiempo que se pretenda solicitar como tiempo extra y distintas a las desempeñadas en el horario normal de trabajo, por lo tanto las justificaciones a dichas actividades extraordinarias no serán una repetición de las actividades desarrolladas sino que se concretarán de manera breve y precisa a señalar las razones por las cuales se llevaron a cabo. El trámite se realizará al mes siguiente, esto significa que no se realizará trámite de pago de meses anteriores, siendo responsabilidad de los Coordinadores Administrativos éste incumplimiento.

3.1.7.4. Asimilables a Salarios

Cualquier erogación que realicen las Dependencias y Entidades por concepto de contratos con personas físicas como profesionales, técnicos, expertos y peritos, por estudio, obra o trabajo determinado, para el pago de Honorarios asimilables a salarios, requerirá de la previa autorización de la SAIG, en la forma y términos que ésta determine.

En este sentido queda prohibido contratar personal por Honorarios asimilables a salarios para desempeñar funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestal, los pagos por estos servicios serán exclusivamente por trabajos no permanentes sino por tiempo determinado que serán regidos por las normas civiles y no laborales y con un fin específico, siendo los Titulares de las Dependencias y Entidades responsables del ejercicio de ese gasto. Así mismo se excluyen en este punto del manual los servicios profesionales contrataos con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

3.1.7.5. Pago de Prima Quinquenal

Los servidores públicos tendrán derecho a percibir por cada 5 años de servicios prestados hasta llegar a 25 años, una prima como complemento a su salario de conformidad a lo establecido en la fracción III del artículo 36 BIS de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

Para efecto de cómputo de la antigüedad en el servicio público, no se tomarán en cuenta los periodos de las licencias sin goce de sueldo de cualquier naturaleza, así como las de faltas injustificadas, suspensión de sueldos y funciones por sanciones administrativas.

Los Coordinadores serán los responsables de solicitar a través del formato “Solicitud de Pagos Pendientes” DAP-09 (Anexo 23) para que la Dirección de Administración de Personal realice el pago oportuno y correcto por este concepto.

3.1.7.6. Otros Estímulos y Pagos

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos de la Administración Pública Estatal, proporcionar y validar correctamente los listados del personal que se soliciten o se envíen a la Dirección de Administración de Personal de la SAIG, para el pago de diversos Estímulos Extraordinarios, procurando enviar dichos listados en tiempo y forma dentro del mismo mes de pago, ya que los listados enviados fuera del plazo tendrán que ser cubiertos con sus propios recursos.

3.1.7.7. Informe de Viáticos del Personal para Timbrado en la Nómina

En materia de Viáticos y Pasajes, los Coordinadores Administrativos tendrán la responsabilidad de enviar a través del sistema AppGobCam de la Dirección de Administración de Personal, las comprobaciones de viáticos otorgado al personal dentro de los cinco primeros días hábiles siguientes de que hayan sido ejercidos, lo anterior de conformidad con las actualizaciones emitidas por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), para el Anexo 20 Complemento de Nómina, en cumplimiento al Manual de Procedimientos para el Tramite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en seguimiento al apartado con el numeral 3.3.2. Viáticos y Pasajes Aéreos del presente manual.

3.1.8. Corrección de Errores en los Datos de la Nómina

Con el objeto de corregir los errores observados en la nómina, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de sus Coordinadores, deberán reportar quincenalmente la "Solicitud de Corrección de Datos en Nómina" DAP-16 (Anexo 35), con la información correcta, anexando la documentación comprobatoria.

Cuando ocurra un cambio de Clave de Puesto o un cambio de una Unidad a otra en la misma Dependencia, los Coordinadores Administrativos deberán requisitar el formato "Solicitud de Corrección de Datos en Nómina" DAP-16 (Anexo 35), con la firma del trabajador.

3.1.9. Transferencias Presupuestales

3.1.9.1. Transferencias

Cuando por necesidades del servicio, se requiera transferir una plaza de una unidad presupuestal a otra, o se trate de movimientos compensatorios de las mismas, se utilizará el Formato DP-04 "Solicitud de Adecuación Presupuestal" (Anexo 07), mismo que deberá ser autorizado por la SAIG de la Dirección de Administración de Personal.

Si la transferencia al Capítulo 1000 "Servicios Personales" proviene de un Capítulo distinto, ésta deberá ser autorizada previamente por la SAIG.

3.1.10. Expedición de Credenciales de Identificación

Los motivos por los cuales se expedirán credenciales a los servidores públicos de las dependencias son:

- Inicio de Administración;
- Promoción, transferencia o permuta;
- Robo o extravío; y
- Deterioro.

Por tal motivo los Coordinadores Administrativos deberán solicitarla por medio de oficio, a la Dirección de Administración de Personal adjuntando 2 fotografías tamaño infantil a blanco y negro y/o color del trabajador que solicite la credencial.

Las Coordinaciones Administrativas se coordinarán con la Dirección de Administración de Personal para su expedición.

3.1.10.1. Expedición de Constancias

La SAIG, por conducto de la Dirección de Administración de Personal, expedirá constancia de trabajo solicitada por los servidores públicos adscritos a las De-

pendencias, a los 3 días hábiles de la solicitud, previa requisición del formato "Solicitud de Expedición de Constancias" DAP-17 (Anexo 36).

En el caso de las Entidades, será el Coordinador Administrativo quien las expedirá, conforme a las atribuciones conferidas en su Reglamento, posteriormente remitirá una copia al expediente de la SAIG.

3.1.10.2. Expedición de Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Créditos al Salario y Subsidio para el Empleo.

A partir del mes de Abril, se expedirá de manera automática las constancias a los trabajadores con niveles de mando medio, superiores y los niveles que así lo requieran podrán solicitarlo en la Dirección de Administración de Personal de la SAIG mediante el formato DAP-23 "Solicitud de Constancia de Percepciones y Deducciones" (Anexo 43).

Asimismo mediante el formato DAP-24 "Solicitud de Aplicación de Subsidios para el Empleo" (Anexo 44) se podrá solicitar la aplicación del subsidio para el empleo a que tienen derecho los trabajadores con más de un patrón, de conformidad con los artículos 98 y 99 de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

3.1.10.3. Actualización de Expedientes

A efecto de mantener actualizados los datos contenidos en el expediente personal de cada servidor público, los Coordinadores Administrativos actualizarán los mismos a través del formato respectivo, mismo que se remitirá a la Dirección de Administración de Personal durante el mes de marzo de cada ejercicio fiscal, a través del formato "Actualización de Cédula de Datos" DAP-21 (Anexo 41).

3.1.10.4. Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo

Es responsabilidad de los Coordinadores de cada Dependencia o Entidad, aplicar los controles relativos a la Asistencia, Puntualidad y Permanencia establecidos, en el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los trabajadores de base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

Respecto a la permanencia en el trabajo, la Dirección de Administración de Personal podrán realizar supervisiones periódicas en el ámbito de su competencia; respecto a este último punto los Jefes Inmediatos, deberán llenar el "Pase de Salida", formato DAP-18 (Anexo 37), adecuándolo a las necesidades institucionales.

3.1.11. Prestaciones Socioeconómicas

3.1.11.1 Préstamos INFONACOT

Los servidores públicos de base y de confianza tendrán acceso al sistema de crédito INFONACOT si reúnen los siguientes requisitos:

1. Requisitar la Solicitud de Crédito INFONACOT;
2. Original del último talón de pago;
3. Un año de antigüedad en el empleo;
4. No tener créditos pendientes de pago que excedan el 30% del total de su percepción mensual; y
5. Autorización de Capacidad de Pago.

La SAIG a través de la Dirección de Administración de Personal, realizará las deducciones de la nómina de los servidores públicos, por concepto de créditos otorgados por el Instituto del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT).

3.1.11.2. Préstamos por Vivienda

La SAIG a través de la Dirección de Administración de Personal, será la responsable de efectuar las deducciones a los servidores públicos, vía nómina, de los créditos por concepto de vivienda.

La Dirección de Administración de Personal remitirá los comprobantes de pago por préstamo de vivienda al centro de trabajo de los servidores públicos que tienen adeudo conforme se lo entreguen los entes crediticios. El Coordinador hará la entrega de los comprobantes de pago correspondiente a cada servidor público.

Los servidores públicos tendrán derecho a créditos para vivienda de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia, sin que el descuento mensual exceda del 30%

del total de la percepción mensual de conformidad con el Artículo 40 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

3.1.11.3. Préstamos ISSSTECAM

La SAIG a través de la Dirección de Administración de Personal, efectuará quincenalmente las deducciones en el sueldo del servidor público de base o confianza y pensionados, por créditos otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así mismo efectuará mensualmente el pago a dicha Institución.

Los servidores públicos tendrán derecho a préstamos a partir de que cumplan un año de cotización, después de su inscripción en el ISSSTECAM "Forma de Alta (ISSSTECAM)" (Anexo 38), sin que éste exceda del 30% del total de su percepción mensual.

El ISSSTECAM concederá a los servidores públicos y a los jubilados préstamos a corto plazo, especiales e hipotecarios de conformidad con lo establecido en su propia Ley.

3.1.11.4. INFONAVIT

El Gobierno del Estado se incorporó voluntariamente al INFONAVIT, realizando una aportación patronal a ese Instituto de Vivienda a favor de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
Por lo cual, los Servidores Públicos de nuevo ingreso, si cuentan algún crédito de INFONAVIT deberá entregar al Coordinador Administrativo de su Dependencia o Entidad Pública los formatos los formatos "Aviso ante el INFORNAVIT y el "Aviso para la Retención de Descuentos" (Anexo 22 y 22ª, la documentación deberá de ser entregada a la Coordinación de Incidencias y Archivo de Personal adscrita a la Dirección de Administración de Personal a través de los Coordinadores Administrativos. El personal activo que realicen trámites de crédito de vivienda o de liquidación de algún créditos ante el INFONAVIT, deberán acudir a la Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social de la Dirección de Administración de Personal de la SAIG la cual es la única autorizada para recibir el Aviso para Retención de Descuento siempre y cuando el descuento no exceda del 30% conforme a la ley de la materia.

Los Coordinadores Administrativos no deben autorizar los Avisos para Retención de Descuento o Suspensión de descuento, toda vez que esta Dirección, conforme a las facultades otorgadas, es el área encargada de dar acuse a dichos avisos y efectuar la aplicación correspondiente vía nómina a los servidores público de la Administración Pública Estatal.

3.1.12. Seguros de Vida

El Gobierno del Estado a través del ISSSTECAM, contratará un seguro de vida para todos los servidores públicos de base y de confianza que ocupen plaza presupuestal cuya suma asegurada en favor de sus beneficiarios será la que marque la ley.

Por lo que a través de los Coordinadores Administrativos deberán remitir los formatos de Seguros de Vida actualizados para su trámite ante el ISSSTECAM.

Voluntariamente, los servidores públicos podrán contratar un seguro de vida individual adicional, ya sea con la misma Compañía aseguradora contratada, o con alguna otra que a través de un convenio con la SAIG, ofrezca los mismos servicios.

3.1.13. Compatibilidad de Empleos

De conformidad con la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, la compatibilidad se da en dos o más empleos siempre que se trate de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal distintas, se desempeñen efectivamente las funciones en turnos diferentes o en horarios y jornadas de labores fijadas para la prestación del servicio, que no interfieran entre sí y se cumplan los requisitos y perfiles de los puestos a desempeñar.
Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos, que el personal de nuevo ingreso del Poder Ejecutivo con cargo al Presupuesto de Egresos, soliciten al trabajador una "Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo" proporcionado por la SAIG, DAP-07 (Anexo 21); así como la regularización y actualización de los datos que sirvieron de base para su otorgamiento como son: cambio de la "Cédula Única de Identificación de Personal", formato DAP-05 (Anexo 18).

Existirá incompatibilidad de empleos, cargos o comisiones:

a) Entre dos puestos de confianza;
b) Entre un puesto de confianza y uno de base;
c) Cuando los horarios y jornadas de labores fijadas interfieran entre sí;
d) Cuando un servidor público desempeñe dos o más cargos públicos remunerados que no pueda desarrollar imparcialmente, porque la fiel atención de uno implique conflicto con otro; y
e) Cuando un servidor público debe desarrollar, a la vez, dos o más cargos o empleos remunerados en lugares geográficamente distintos, de tal manera que sea imposible atender uno sin descuidar los otros.

3.1.14. Presentación de Declaración Patrimonial

La Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, obliga a presentar ante la Contraloría, declaración de situación patrimonial en los términos y plazos señalados en la misma y bajo protesta de decir verdad, a todos los servidores públicos desde el nivel de Jefes de Departamento hasta el Gobernador del Estado, así como aquellos que manejen, recauden o administren fondos y recursos estatales, independientemente de su nivel de puesto.

Es intención del Gobierno del Estado, contribuir al cumplimiento por parte de los servidores públicos de dicha obligación, para lo anterior, el Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad entregará al servidor público obligado, un aviso-notificación que deberá firmar de enterado, el cual se integrará al expediente personal del mismo.

3.1.15. De los Estímulos y Reconocimientos al Personal.

3.1.15.1. De los Estímulos

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 81, 82 y 84 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche, con objeto de reconocer el desempeño honesto, eficiente y oportuno, así como los servicios relevantes del trabajador en el desarrollo de sus funciones, el Gobierno otorgará a sus trabajadores sobresalientes los siguientes estímulos:

I. Notas de mérito;
II. Incentivo en Efectivo;
III. Reconocimiento como Empleado Distinguido y a la Perseverancia y Lealtad en el servicio; y
IV. Otros incentivos, estímulos, prestaciones y beneficios que determine el Gobierno.

3.1.15.1.1. Puntualidad y Asistencia

Se otorgará estímulos por puntualidad y asistencia al trabajador en los términos establecidos en el Reglamento de Puntualidad, Asistencia y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado. Para tal efecto los Coordinadores deberán informar a la Dirección de Administración de Personal, los nombres de los servidores públicos que se han hecho acreedores a este estímulo económico mediante el "Reporte de Personal con Derecho a Estímulo por Puntualidad y Asistencia", formato DAP-19 (Anexo 39) dentro de los días establecidos en el Calendario de Fechas Límites 2017 (Formato DAP-02, Anexo 16).

Los Coordinadores Administrativos son responsables del envío oportuno de este formato por lo que la Dirección de Administración de Personal no recibirá trámites de meses anteriores.

3.1.15.1.2. Superación Académica

Con la finalidad de incentivar el desarrollo profesional de los servidores públicos administrativos, operativos, de servicios y mandos medios de la nómina del tabulador general, se otorga un estímulo por superación académica, el cual consiste en un monto representativo para los trabajadores que concluyen sus estudios oficiales de primaria, secundaria, preparatoria y licenciatura. Además, de un apoyo para promover la profesionalización a quienes se titulen en su licenciatura a través de maestría. Para lo anterior, los Coordinadores Administrativos requisitarán el formato "Solicitud de Estímulo por Superación Académica" DAP-20 (Anexo 40). Este estímulo será otorgado en base a la tabla siguiente:

NIVEL ACADÉMICO	IMPORTE ASIGNADO
Primaria y Secundaria	$1,200.00
Preparatoria	$ 1,300.00
Licenciatura Titulado	$ 1,900.00
Titulación por Maestría	$ 2,500.00

Además, al personal que se certifique en competencia laboral se le reembolsará el importe del pago del proceso de evaluación y certificación.

3.1.15.2. De los Reconocimientos

Con objeto de honrar y premiar a los servidores públicos que se destaquen anualmente en el desempeño de las funciones encomendadas, el Gobierno del Estado estableció el cuarto lunes del mes de abril de cada año, la celebración del "Día del Empleado Estatal", fecha en la que se otorgan estímulos y reconocimientos al personal distinguido y a los servidores públicos por la perseverancia y lealtad en los servicios prestados al Gobierno.

3.1.15.2.1. Del Empleado Estatal Distinguido

Por lo anterior, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán remitir a la Dirección de Administración de Personal, en la fecha establecida en el Calendario de la Comisión Mixta de Productividad del Poder Ejecutivo, la "Minuta de la Reunión de Trabajo para Evaluar y Determinar al Empleado Distinguido" del año próximo pasado de los Empleados Distinguidos de base y de confianza de los niveles 9 al 10 conforme al Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Estatales Distinguidos de base o confianza, respectivamente.

Es preciso señalar que es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la ejecución y control de este proceso de selección del empleado estatal; por lo que:

1. Deberán asistir a la plática informativa para el desarrollo del proceso de selección de empleados distinguidos.

2. Para proceder a la evaluación del personal de nuevo ingreso en las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, será necesario que dicho personal haya laborado al servicio del Poder Ejecutivo durante todo el año que se evalúa.

3. En el caso de los servidores públicos reubicados o reasignados, la evaluación se realizará en su nueva área de adscripción, enviando previamente el Coordinador Administrativo del área de adscripción anterior, la información debidamente firmada con los datos de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo del trabajador, para estar en posibilidad de ser evaluado en los tiempos establecidos en el calendario de la Comisión Mixta de Productividad del Poder Ejecutivo.

4.

3.1.15.2.2. De la Perseverancia y Lealtad en el Servicio Público

Como reconocimiento a los servidores públicos por la perseverancia y lealtad en los servicios prestados al Gobierno del Estado, éste los estimulará y premiará conforme a lo siguiente:

AÑOS DE SERVICIOS	ESTÍMULO
10 años de servicio.	Diploma y 100 salarios mínimos diarios del área geográfica "B".
15 años de servicio.	Diploma y 160 salarios mínimos diarios del área geográfica "B".
20 años de servicio.	Diploma y 260 salarios mínimos diarios del área geográfica "B".
25 años de servicio.	Diploma y 360 salarios mínimos diarios del área geográfica "B".
30 años de servicio.	Diploma, medalla y 460 salarios mínimos diarios del área geográfica "B".
35 años de servicio.	Diploma y 560 salarios mínimos diarios del área geográfica "B".
40 años de servicio.	Diploma y 660 salarios mínimos diarios del área geográfica "B".

Cabe mencionar, que la expedición de este Reconocimiento tiene como fundamento legal el Capítulo XV de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche y consecuentemente no genera ni reconoce derechos y/o obligaciones previstas y reguladas por otras disposiciones legales aplicables en materia laboral; en particular las relacionadas con jubilaciones o pensiones reguladas por la Ley del ISSSTECAM. Es oportuno informar que durante el mes de febrero se entregará a los Coordinadores Administrativos el Listado de Perseverancia y Lealtad preliminar. Aquellos trabajadores que se consideren acreedores y no aparezcan en el listado deberán requisitar el formato DAP-22 "Solicitud de Verificación de Antigüedad en el Servicio Público" (Anexo 42), mismo que por conducto de los Coordinadores Administrativos serán gestionados ante la Dirección de Administración de Personal.

3.1.16. Nombramientos

Corresponde a la SAIG, la expedición y tramitación de nombramientos de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada, de conformidad con la facultad que le confiere el artículo 39 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, a excepción hecha de los titulares de las Dependencias a que se refiere el artículo 10 de la Ley citada.

Corresponde a los Directores, Coordinadores o equivalentes según sus reglamentos interiores, la expedición de nombramientos de los servidores públicos de las Entidades.

3.2. CAPÍTULO 2000 "Materiales y Suministros "

Las adquisiciones de las partidas contenidas en **el Capítulo 2000 Materiales y Suministros**, se deberán solicitar ante la SAIG, quedando sujeta su autorización a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, a las previsiones presupuestales y en su caso, a la importancia de los proyectos a realizar.

Asimismo, los Coordinadores Administrativos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, serán los responsables de prever un stock de existencia a efecto de tener reservas suficientes para la continuidad de su operación normal.

Las Dependencias de la Administración Pública Estatal, deberán formular sus solicitudes de manera trimestral en el formato DRM-13 (Anexo 52) "Requisición de Materiales y Suministros" (formato localizado en la aplicación Web AppCompras, misma que se encuentra alojada en el sitio http://www.apps.campeche.gob.mx), dentro de los primeros 10 días de cada trimestre, por objeto de gasto y de acuerdo al calendario autorizado, señalando las especificaciones suficientes, claras y precisas de los bienes a adquirir y, en los casos que se requiera, anexar una muestra y la enviarán por escrito firmado por el titular de la dependencia o entidad solicitante a la SAIG.

Tratándose de bienes comprendidos en las partidas centralizadas 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 2141 Materiales, útiles, equipos y bienes informáticos para el procesamiento en tecnologías de la información y comunicaciones, 2161 Material de Limpieza, 2171 Materiales y Útiles de Enseñanza, la solicitud deberá capturarse en la aplicación Web AppCompras, misma que se encuentra alojada en el sitio http://www.apps.campeche.gob.mx y enviarse electrónicamente a la Dirección de Recursos Materiales. Independientemente de lo anterior, para su trámite, la requisición capturada en el citado sistema deberá imprimirse y enviarse a la SAIG conforme a lo señalado en el párrafo que antecede.

La Dirección de Recursos Materiales de la SAIG, solo atenderá las solicitudes de adquisición de bienes del capítulo 2000 que se realicen en la forma señalada en los párrafos que preceden.
Las partidas centralizadas son irreductibles, por lo que no se podrán realizar transferencias, sin la autorización de la SEFIN y de la SAIG.

Las Dependencias de la Administración Pública Estatal, serán responsables de:

1.- Revisar la Orden de Compra, Formato DRM-06 (Anexo 50) que le sea remitida por la Dirección de Recursos Materiales, verificando que se ajuste a su solicitud de aprovechamiento, así como entregar el documento al proveedor adjudicado, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, para evitar variación en precios, recabando en el acto, en una copia del documento: fecha, nombre y firma del proveedor o su representante legal y sello de la empresa. El original de esta constancia deberá ser remitido por la Dependencia a la Dirección de Recursos Materiales, en el plazo de 2 días contados a partir de su recepción por el proveedor a fin de que esta Dirección realice el control en los plazos de entrega.

En caso de que la orden de compra o servicio no se ajuste a lo requerido o presente anomalías, la Dependencia receptora de la misma deberá comunicar tal situación a la Dirección de Recursos Materiales para los efectos que procedan, en un término no mayor a 5 días hábiles contados a partir de su recepción.

2.- Recibir los bienes o servicios adquiridos y verificar que se entreguen por los proveedores en las cantidades, características, especificaciones, tiempos de entrega y demás condiciones y términos establecidos en los pedidos. En caso de que los bienes entregados no coincidan con lo establecido en la orden de compra, el área requirente deberá hacerlo de conocimiento de la Dirección de Recursos Materiales o la Dirección de Control Patrimonial según corresponda de acuerdo con el Reglamento Interior de la SAIG, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a fin de que ésta lo haga de conocimiento del proveedor adjudicado.

Las Dependencias de la Administración Pública Estatal darán aviso a la Dirección de Recursos Materiales de la recepción de los bienes adquiridos, mediante oficio en el que señalen: folio de la requisición de que se trate, número de la orden de compra o contrato y fecha de recepción de los bienes. El proveedor deberá expedir un recibo en hoja membretada, donde conste además de la descripción de los bienes muebles recibidos y servicios, las series y marcas, modelos, el nombre y la firma del servidor público autorizado para recibirlos que coincidirá con lo facturado y deberá indefectiblemente acompañar al documento de la factura.

Las adquisiciones por los conceptos 2100 "Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales" y 2400 "Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación", deberán estar acordes a las necesidades reales del personal adscrito, a los espacios físicos de los edificios y a las instalaciones con las que se cuente.

La adquisición de materias primas, material fotográfico, revelado, impresiones, videocasetes, cintas de grabación, rollos y otros similares, sólo serán autorizados a aquellas Dependencias de la Administración Pública Estatal cuyas funciones estén relacionadas con la producción, siempre que los gastos estén considerados en su presupuesto autorizado.

La Dirección de Control Patrimonial a través de la Subdirección de Servicios autorizará las compras por refacciones, accesorios y herramientas menores sólo para vehículos en propiedad o posesión del Estado que tengan asignados las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados, por tal motivo no se autorizará el pago de refacciones a vehículos ajenos a la plantilla vehicular de la Administración Pública Estatal.

Los proveedores y prestadores de servicios deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal. Para dicho trámite será necesario el llenado de los siguientes formatos:

a) Trámite de Solicitud del Registro al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, formato DRM-01 (Anexo 45);
b) Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal (Datos Generales), formato DRM-02 (Anexo 46); y
c) Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal (Proveedor Estatal), formato DRM-03 (Anexo 47).

Una vez reunidos los requisitos antes mencionados, se expedirá la "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal", formato DRM-05 (Anexo 49), previo pago de los derechos correspondientes. Para tal efecto solicitará la "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal", formato DRM-04 (Anexo 48) en la Dirección de Recursos Materiales.

Para mantener la inscripción vigente en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, los proveedores deberán refrendar a partir del mes de mayo de cada ejercicio fiscal.

Las Dependencias de la Administración Pública Estatal, deberán remitir a la SAIG, durante el mes de septiembre, sus programas anuales de adquisiciones para el ejercicio fiscal 2017 los cuales se podrán incorporar en la aplicación Web AppCompras, misma que se encuentra alojada en el sitio http://www.apps.campeche.gob.mx.

3.2.1. Suministros

Las solicitudes de suministros se ajustarán, en lo conducente, a las disposiciones señaladas en los párrafos que preceden.

3.2.1.1. Combustible

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán sujetarse a la ministración de suministro de combustible de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado y a las medidas de racionalidad y austeridad establecidas, incluyendo el parque vehicular y maquinaria que deberá estar dado de alta en el padrón vehicular y el activo fijo de la Administración Pública; y así mismo contar con el pago de Derechos por Registro Público de Tránsito.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos enviar a la Dirección de Control Patrimonial la siguiente documentación:

- Plantilla Vehicular propiedad Gobierno del Estado y/o Plantilla Vehicular de apoyo, según sea su caso mediante formatos DCP-04 (Anexo 59) y DCP-05 (Anexo 60).
- Copia de su identificación oficial de la persona autorizada por la Dependencia o Entidad para la entrega de la dotación mensual de combustible.
- Solicitud mensual de la dotación de vales de combustible y/o tarjetas electrónicas.
- Comprobación mensual mediante "Bitácora Mensual de Vehículos." DCP-07 (anexo51).

En caso de existir modificaciones a la Plantilla Vehicular se deberá notificar con anticipación mediante los formatos establecidos para los trámites correspondientes.

Así mismo son responsables de regular y vigilar el llenado de la comprobación mensual y tendrá la obligación de verificar la optimización y eficiencia de los vehículos ligeros y pesados que ofrecen un rendimiento real de consumo de combustible mayor a 4 kilómetros por litro considerando los criterios de austeridad y; en caso de contar con un rendimiento menor al estipulado, debe justificarlo.

La SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial será la única facultada para adquirir vales y/o tarjetas electrónicas para el suministro de la dotación mensual de combustible en base al presupuesto de las Dependencias y Entidades, de acuerdo al parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado reportados en la Plantilla vehicular. Solamente en casos excepcionales, cuando las Dependencias del Gobierno del Estado, requieran utilizar vehículos particulares de apoyo en el cumplimiento de sus actividades y/o comisiones se le dotará de combustible, previa solicitud del Coordinador Administrativo y autorización del Titular de la Dependencia, con cargo a su presupuesto y calendarizado, quedando bajo responsabilidad del mismo, la debida observancia de esta norma, de ser autorizado deberá reportarse en el formato respectivo.

Para la entrega de la dotación de vales de combustible y/o tarjetas electrónicas deberán presentar ante la Dirección de Control Patrimonial la solicitud mensual en un plazo de 15 días hábiles del mes próximo pasado, dicha dotación será proporcionada en un periodo de 5 días hábiles de cada mes a las Dependencias o Entidades, siempre y cuando cumplan con la comprobación de la bitácora mensual.

La SAIG es la única Dependencia autorizada para celebrar convenios con los proveedores o sus representantes legales, a fin de expedir los vales de combustible y/o tarjetas electrónicas los cuales serán distribuidos mensualmente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

3.2.1.2. Seguros Vehiculares

La SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial será la **única facultada** para realizar los contratos y trámites de seguros **vehiculares** de las Dependencias y Entidades, atendiendo los objetivos y prioridades de los programas de desarrollo económico y demás disposiciones aplicables, siempre que estén dados de alta en el activo fijo y plantilla vehicular de la Administración Pública Estatal; **asimismo en el caso de maquinaria pesada la Dependencia será la responsable de informar a la SAIG, qué unidades deberán asegurarse y hacer las previsiones presupuestales correspondientes**.

La SAIG no responderá de los siniestros ocurridos a las unidades vehiculares propiedad del Gobierno del Estado, que no sean solicitados su aseguramiento ante la Dirección de Control Patrimonial, siendo responsabilidad estricta del Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad el pago de los daños. En caso de existir algún siniestro, el Coordinador Administrativo deberá de reportar y documentar ante la Dirección de Control Patrimonial dependiente de la SAIG en un plazo máximo de 24 horas, para que esta pueda coadyuvar los trámites ante las instancias correspondientes.

Será responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad solicitar la baja del seguro vehicular, ante la Dirección Control Patrimonial dependiente de la SAIG, de las unidades vehiculares que se encuentren inservibles.

Para que la SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial, gestione la indemnización de los siniestros ocurridos, los Coordinadores Administrativos deberán de enviar la siguiente documentación: copia del escrito donde determina la Compañía Aseguradora el equipo automotriz como pérdida toral, original del recibo donde se da de baja a la unidad emitida por el Municipio de Campeche, duplicado de la unidad automotriz de la llave y juego de placas metálicas.

Los Coordinadores Administrativos son los responsables de verificar si los vehículos cuentan con asistencia en el camino en su póliza de seguro contratada, por lo que no se aceptarán facturas como comprobantes de pago por traslados de vehículos que sufrieron falla mecánica, accidentados o siniestrados, cuando se constate que cuentan con este servicio.

La Dirección de Control Patrimonial dependiente de la SAIG, verificará la entrega de las pólizas vehiculares a los Coordinadores Administrativos, así mismo estos serán responsables de la entrega de estas a los resguardantes de las unidades automotrices.

En caso de siniestro de vehículos por causas imputables al personal, éste deberá pagar el deducible del seguro, de acuerdo al dictamen que determine la compañía Aseguradora elaborándose el acta administrativa de responsabilidad, con el fin de que se tomen las medidas correspondientes, notificando a la Dirección de Control Patrimonial dependiente de la SAIG de los resultados de este caso para su conocimiento.

En el caso de siniestro de vehículos por causas no imputables al personal de la Dependencia, la reposición del bien será por el importe equivalente a la indemnización que entregue la compañía aseguradora en base a las condiciones de las pólizas de seguros automotrices en el tiempo que ésta se realice.

3.2.1.3. Seguros empresariales (edificios, valores, equipo electrónico, obras de arte, y aforo vehicular, y aeronaves).

La SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial será la **única facultada** para realizar los contratos y trámites de seguros a **edificios, valores, equipo electrónico, obras de arte, aforo vehicular y aeronaves,** de las Dependencias y Entidades, atendiendo los objetivos y prioridades de los programas de desarrollo económico y demás disposiciones aplicables, siempre que sean propiedad del Gobierno del Estado, arrendamiento o en concesión, de la Administración Pública Estatal.

La SAIG no responderá de los siniestros ocurridos a los seguros empresariales propiedad del Gobierno del Estado, en arrendamiento, o en concesión, que no sean solicitados su aseguramiento ante la Dirección de Control Patrimonial, siendo responsabilidad estricta del Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad el pago de los daños. En caso de existir algún siniestro, el Coordinador Administrativo deberá de reportar y documentar ante la Dirección de Control Patrimonial dependiente de la SAIG en un plazo de 24 horas, para que esta pueda coadyuvar los trámites ante las instancias correspondientes.

Para que la SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial, gestione la indemnización de los siniestros ocurridos, requerirá del dictamen de peritaje correspondiente o acta circunstancial del hecho emitida por la compañía aseguradora. Para tal efecto, los Coordinadores Administrativos deberán informar a la aseguradora y a la Dirección de Control Patrimonial en forma inmediata al momento de tener conocimiento de algún, daño o siniestro, ocurrido a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado, en arrendamiento, o en concesión.

3.2.1.4. Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito

La SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial será la **única facultada** para realizar los trámites referente a Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito de las Dependencias y Entidades ante la SEFIN atendiendo los objetivos y prioridades de los programas de desarrollo económico y demás disposiciones aplicables, siempre que estén dados de alta en el activo fijo y plantilla vehicular de la Administración Pública Estatal.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos de las Dependencias y Entidades:

- Solicitar el emplacamiento de las unidades vehiculare de nueva adquisición, propiedad del Gobierno del Estado de Campeche ante la Dirección de Control Patrimonial, enviando la factura verificada de la unidad para su registro en el padrón vehicular ante la SEFIN ubicada en la Secretaría de Seguridad Pública, siempre que estén dados de alta en activo fijo de la Administración Pública Estatal;

- Vigilar que el pago de Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito de la plantilla vehicular propiedad del Gobierno del Estado y el canje de placas en su caso, se realice de conformidad al plazo establecido por la SEFIN, debiendo entregar el juego de placas extemporáneos o constancia de hechos en caso de extravío para el canje de las placas a la Dirección de Control Patrimonial;

- Proporcionar a las otras Unidades Administrativas respectivas el recibo correspondiente al pago de Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito y tarjeta de circulación del Ejercicio Fiscal vigente de los equipos automotrices dados en préstamo;

- En cuanto un equipo automotriz sea declarado como pérdida total por la Compañía aseguradora, deberá tramitar la baja de la unidad ante la Tesorería Municipal del Municipio de Campeche, a través del oficio que entrega la aseguradora y deberá enviar los documentos originales y el juego de placas metálicas a la Dirección de Control Patrimonial, en virtud que se requiere para continuar con los trámites de pago de la pérdida total.

- Para el caso de los equipos automotrices inservibles, deberá de iniciar la baja ante la Tesorería municipal del H. Ayuntamiento, enviando a la Dirección de Control Patrimonial copia del comprobante de la baja, así como el juego de placas metálicas o constancia de hechos en caso de extravío para continuar con los trámites que correspondan; y

- Vigilar que las unidades vehiculares se mantengan libres de infracciones, verificando periódicamente esta situación ante la Dirección de Ingresos de la SEFIN.

Por otro lado, es importante mencionar, el proceso a seguir en los casos siguientes:

- En el caso de extravío de placa(s) la persona resguardante de la unidad vehicular deberá de tramitar ante la Fiscalía General del Estado, la constancia de hechos debiendo presentar copia de la siguiente documentación: resguardo de la unidad automotriz, factura, identificación del resguardante, último recibo correspondiente al pago de Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito, así mismo deberá de tramitar la baja de la placa(s) ante la Tesorería Municipal del Municipio de Campeche, debiendo enviar la documentación (solicitud de baja, placa metálica en su caso, copia de la constancia de hechos y copia del recibo de baja ante el H. Ayuntamiento) a la Dirección de Control Patrimonial, para continuar con los trámites que correspondan; y

- Las infracciones levantadas por la Secretaría de Seguridad Pública, serán cubiertas por los responsables de los vehículos de las distintas Dependencias que se hagan acreedores a esta situación, enviando a la Dirección de Control Patrimonial el comprobante de pago de dichas infracciones para continuar con el trámite de pago correspondiente a Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito del Ejercicio Fiscal vigente.

3.2.1.5. Talleres Gráficos

La Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de los Talleres Gráficos del Estado de conformidad artículo 21 fracción XXIII de la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Campeche y Artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, es la dependencia responsable de controlar y vigilar la publicación del Periódico Oficial del Estado y Administrar los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán tramitar ante la Secretaría de Gobierno todos los trabajos de impresión, edición y publicación que requiera, tales como: servicios de imprenta, serigrafía, artes gráficas; edición de publicaciones gubernamentales.

Así como, la edición de informes y otros documentos oficiales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal, centralizada y paraestatal, organismos públicos autónomos y de los poderes legislativo y judicial.

A fin de dar un mayor aprovechamiento a la capacidad instalada de la maquinaria disponible en los Talleres Gráficos. Por lo tanto, los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán abstenerse de contratar servicios externos por ese concepto, excepto de aquellos que por sus características no puedan realizarse con la maquinaria disponible en los Talleres Gráficos, previo dictamen de autorización.

3.3. CAPÍTULO 3000 "Servicios Generales"

3.3.1. Servicios Básicos

El presupuesto asignado para la obtención de los servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las Dependencias, deberá ejercerse con estricto apego al calendario y montos autorizados. Los importes no ejercidos a calendarios vencidos serán considerados ahorros presupuestales.

Las siguientes partidas de servicios básicos:

3111 Servicio de Energía Eléctrica

3131 Servicios de Agua

3141 Servicio telefónico tradicional

3151 Servicio de Telefonía celular

3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites

3221 Arrendamiento de edificios y Locales

3231 Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración Educacional y Recreativo

3381 Servicios de vigilancia

3531 Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información

3581 Servicios de lavandería, limpieza y manejo de desechos

Las partidas centralizadas son irreductibles, por lo que no se podrá realizar transferencias para el pago de otros servicios, salvo previa autorización de la SAIG siempre y cuando se demuestre que ya han sido cubiertos los pagos por los que fueron presupuestados dichos importes y el saldo correspondiente sea comprobado como ahorro presupuestal.

Todos los pagos de los servicios básicos, 3111 Servicio de Energía Eléctrica, 3131 Servicio de Agua, 3141 Servicio de Telefonía Tradicional, 3151 Servicio de Telefonía Celular, 3221 Arrendamiento de Edificios y locales, 3221 Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración Educacional y Recreativo, 3381 Servicios de Vigilancia y 3581 Servicios de lavandería, limpieza y manejo

de desechos, deberán estar autorizados previamente por la SAIG y se tramitarán de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecido en la Ley de Presupuesto vigente, así como en apego a los principios de acceso a la información y transparencia debiendo sujetarse al presupuesto autorizado.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos realizar oportunamente el trámite de pago ante la SAIG.

En caso de nuevos contratos, deberán solicitar autorización a la SAIG.

3.3.1.1. Servicio de Energía Eléctrica

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos tramitar oportunamente ante la SAIG el pago por este servicio. La documentación se deberá entregar a más tardar 5 días hábiles antes de la fecha límite de pago, mediante oficio anexando la factura original y ejercicio presupuestal.

El pago de energía eléctrica se podrá realizar mediante el servicio de cobranza electrónica según contrato suscrito con BBVA BANCOMER a través de cargos automáticos a la cuenta de cheques que asigne la SEFIN.

El cargo se aplica en la fecha límite que se indica en el recibo que emite la Comisión Federal de Electricidad.

Los recibos seguirán llegando a domicilio, con la leyenda “Cobranza Electrónica”.

Los Coordinadores Administrativos podrán solicitar a la SAIG que los recibos de energía eléctrica de la Dependencia, que no estén considerados dentro del servicio de cobranza electrónica, sean incluidos; anexando a la solicitud copia del último recibo de energía eléctrica.

En el caso de los pagos que excedan el presupuesto asignado, la dependencia deberá realizar la adecuación presupuestal por el recurso correspondiente debiendo justificar el motivo.

En materia de ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica deberán aplicarse las medidas descritas a continuación:

- Apagar la iluminación a la hora de salida del personal operativo, conservando encendida únicamente la iluminación requerida por el personal que permanezca laborando;
- Nombrar a un encargado para realizar recorridos permanentes con objeto de apagar las luces que se encuentren encendidas innecesariamente;
- Efectuar limpieza mensual de las iluminaciones y acrílicos difusores de las lámparas, para uso eficiente de la iluminación;
- En las áreas donde exista una adecuada iluminación natural, se mantendrán apagadas las lámparas durante el día y se efectuará limpieza regular de vidrios, domos y tragaluces especialmente en época de lluvias;
- Independizar circuitos e iluminación mediante la instalación de interruptores de manera que no existan áreas mayores de 20 m^2 que tengan que permanecer completamente iluminadas sin ser necesario, e instalar apagadores en cubículos y áreas cerradas, con el objeto de que el servidor público pueda controlar directamente su operación;
- Revisar trimestralmente las conexiones en subestaciones, tableros de control, contactos y apagadores, limpiándolas y ajustándolas de ser necesario, para evitar el recalentamiento en los elementos que propicien la pérdida de energía y acorten su vida útil. ;
- Desconectar aparatos eléctricos que permanezcan ociosos como son cafeteras, radios, máquinas de escribir, fotocopiadoras, computadoras, etc;
- Difundir en forma permanente campañas de concientización entre el personal en general, para el ahorro y uso eficiente de la energía; y
- Todas las medidas adoptadas en materia de uso y ahorro de energía eléctrica no deberán implicar **erogaciones adicionales** considerables.

Será responsabilidad exclusiva de cada Unidad Administrativa el cumplimiento de estas medidas en el espacio que ocupa cada inmueble de la Dependencia; así como, estar pendientes de las fechas de vencimiento y tramitar oportunamente el pago ante la SAIG, a fin de evitar la suspensión del servicio.

3.3.1.2. Servicio de Agua Potable

Los Coordinadores Administrativos deberán considerar dentro de su Presupuesto el servicio de agua potable y serán responsables de cumplir con la obligación del pago y vigilar que el consumo sea el indispensable que requiera la Dependencia.

Así mismo, es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos solicitar el recibo correspondiente al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (S.M.A.P.A.C.) tramitando ante la SAIG el pago respectivo, mediante oficio, factura y ejercicio presupuestal.

3.3.1.3. Servicio de Telefónico Tradicional

Será **responsabilidad** de los Coordinadores Administrativos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, vigilar **no excederse** del Presupuesto autorizado, o en su caso, se adoptarán medidas observatorias inmediatas, ocasionando hasta la suspensión temporal del servicio en algunas líneas. Así como restringir el uso de las llamadas locales y telefonía celular; implementando un control de llamadas, destinándose exclusivamente a satisfacer las necesidades de carácter oficial.

Quedan restringidas las llamadas de carácter personal.

Los Coordinadores Administrativos establecerán los controles necesarios para detectar llamadas de tipo personal y que el importe de éstas sea reintegrado a la Subsecretaría de Egresos.

La Telefonía Tradicional estará sujeta, en cuanto al número de aparatos y tipos de éstos, al criterio establecido para su asignación.

En caso de realizar llamadas de pago por servicios al 01-900 y utilizar los servicios de líneas de entretenimiento, se aplicarán las sanciones de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables.

No se contratará el servicio telefónico de nuevas líneas, sin la justificación expresa de la Dependencia y la autorización respectiva de la SAIG, a fin de hacerlo congruente con el Presupuesto autorizado. Para toda nueva línea telefónica o

de telecomunicaciones el cableado deberá ser estructurado categoría 6 como mínimo y deberá ser multiprotocolo y multiservicios pudiendo conectarse entre sí y con la red de datos de la Dependencia y a la red Estatal de Telecomunicaciones, y soportar los servicios de telefonía IP, datos, video conferencia y cualquier equipo basado en estándares.

Asimismo deberán cancelarse aquellas líneas que no sean estrictamente indispensables. Para el caso de las dependencias que cuenten con el servicio de Conmutador interconectado a la Red Estatal de Telecomunicaciones, las contrataciones de nuevas líneas telefónicas comerciales se sujetarán al proceso de validación técnica de la SAIG para su autorización; siendo que en todo momento deberá promoverse el uso e integración de los servicios telefónicos nuevos y existentes a esta Red, con la finalidad de maximizar y extender los servicios de telecomunicaciones actuales.

La contratación del servicio telefónico convencional y/o celular será a través de la SAIG, mediante solicitud por escrito, y deberá sujetarse a las reglas contenidas en las **"Políticas y procesos a seguir para la solicitud de los servicios de Telefonía"** DII-04 (Anexo 67).

Para tramitar cualquier erogación por concepto de este servicio, el número del teléfono que origine el gasto deberá estar autorizado por la SAIG y deberá de contar previamente con los recursos presupuestales para su autorización.

3.3.1.4. Servicio de Telefonía Celular

El servicio de telefonía celular, es exclusivo de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal. La cuota máxima es de $ 2,300.00 (Son: Dos Mil Trescientos Pesos 00/100 M.N) mensual más el I.V.A., tomando en consideración que el excedente en el importe de la factura que corresponda, será cubierto por el servidor público usuario de este servicio. El trámite de pago deberá realizarse ante la Dirección de Servicios Generales mediante oficio anexando la factura original y el ejercicio presupuestal correspondiente y la documentación se deberá de entregar a más tardar 5 días hábiles antes de la fecha límite de pago, para evitar la suspensión del servicio. **No se aceptará el pago de este servicio a través del Fondo Revolvente.**

Cuando se requiera la baja del servicio telefónico celular se solicitará por escrito a la SAIG, debiendo finiquitar los adeudos pendientes a la fecha de la baja.

El pago de tarjetas prepago de Telefonía Celular y de tiempo aire, está restringido salvo los casos que por causa de eventos oficiales así lo requieran las dependencias, debiendo de solicitar la autorización al titular de la SAIG, **no se pagará cuando no tenga la autorización correspondiente.**

Con base al contrato global celebrado con Teléfonos de México, S.A. de C.V., todas las líneas adscritas al Gobierno del Estado, se facturan en la Cuenta Maestra por lo que es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos verificar esta información a partir del día 20 de cada mes, y en caso de existir alguna observación deberá de informar a la SAIG para los fines procedentes.

3.3.1.5 Arrendamientos de Edificios y Locales

La contratación de todo tipo de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que impliquen la firma de un contrato se llevará a cabo exclusivamente por la SAIG.

Queda prohibida la contratación de nuevos arrendamientos de bienes inmuebles en general y se deberán reducir al mínimo indispensable. Para la celebración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, maquinaria, equipo y mobiliario, se analizará la propuesta de personas físicas o morales que tengan la capacidad administrativa, técnica, financiera y jurídica para prestar los servicios y arrendamientos que requieren, quedando sujeto al dictamen que se emita.

El oficio de solicitud de contratación de servicios o arrendamiento deberá contener la siguiente información:

a) Antecedentes y/o justificación de la contratación del arrendamiento o servicio;
b) Descripción detallada del arrendamiento o servicios a contrata;
c) Superficie del terreno. (bienes inmuebles) ;
d) Vigencia del contrato;
e) Lugar de prestación del servicio o contrato;
f) Importe sin I.V.A;
g) R.F.C. del arrendador;

h) Copia de las escrituras, en el caso de inmuebles;
i) Copia del último recibo de pago del Impuesto predial, agua potable, energía eléctrica y servicio telefónico, en su caso;
j) Nombre del representante legal y poder notarial, en su caso;
k) Copia del comprobante domiciliario catastral; y
l) Croquis del Predio.

Cuando los contratos, presupuestos y convenios se redacten en idioma extranjero deberá anexarse la traducción al español, estipulando su importe en moneda nacional; si es indispensable aceptar el importe en moneda extranjera, deberá de apegarse a lo establecido por la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 8, con relación a las disposiciones aplicables a la determinación del tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, en su regla número 2 publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 10 de noviembre de 1991, que señala textualmente: "Las obligaciones de pago denominadas en dólares de los Estados Unidos de América, que se contraigan dentro o fuera de la República Mexicana, para ser cumplidas en ésta, se solventarán entregando el equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio de venta que el Banco de México , en términos del punto 1.4. precedente, publique en el Diario Oficial de la Federación el día hábil bancario inmediato anterior a aquel en que se haga el pago".

La renovación de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, deberá solicitarse mediante oficio a la SAIG para su autorización, con un mínimo de 60 días de anticipación al vencimiento del mismo, considerando el incremento autorizado por la SAIG y al aprovechamiento de los espacios ya arrendados.

El arrendamiento de inmuebles que realicen las Entidades deberá apegarse al procedimiento y la autorización de la SAIG.

En el caso de los bienes inmuebles, cuando se requiera la desocupación por término de contrato o a solicitud de cualquiera de las partes, será responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia que tenga a su cargo el bien inmueble arrendado la entrega del predio en las mismas condiciones en que fue recibido, salvo su deterioro natural por el uso moderado. Al momento de su desocupación deberá finiquitar el pago, y dar de baja al contrato de los servicios básicos (Teléfonos, Energía Eléctrica y Agua Potable).

Invariablemente, la Dependencia deberá notificar a la SAIG la desocupación del predio con un mínimo de 60 días de anticipación.

Los recibos se pagarán el día 20 de cada mes, por lo que los Coordinadores Administrativos de las Dependencias deberán enviar dentro de los primeros 5 días naturales a la SAIG, los recibos y el ejercicio presupuestal correspondiente, considerando las retenciones del Impuesto sobre la Renta.

3.3.1.6. Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración Educacional y Recreativo.

La Contratación de servicios de fotocopiado que impliquen la firma de un contrato se llevará a cabo exclusivamente por la SAIG.

La SAIG con el fin de verificar la eficiencia del servicio contratado requiere que las unidades administrativas informen cuando existan problemas con el servicio. No se contratará el servicio de fotocopiado de nuevos equipos, sin la justificación expresa de la dependencia y la autorización respectiva de la SAIG, a fin de hacerlo congruente con el presupuesto autorizado.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos realizar oportunamente ante la SAIG el trámite de pago, anexando el recibo y el ejercicio presupuestal y la lectura correspondiente, así como vigilar no excederse al Presupuesto autorizado, o en su caso, se adoptarán medidas observatorias inmediatas, ocasionando hasta la suspensión temporal del servicio.

La operación del servicio de fotocopiado deberá ajustarse a las siguientes medidas:

- El uso de fotocopiadoras es exclusivamente oficial, quedando prohibido reproducir documentos particulares.
- Designar una persona responsable del servicio de fotocopiado para el control de consumo (papel, tóner y revelado) y el uso adecuado del equipo.
- Deberán realizarse reparaciones de equipos, únicamente por personal autorizado por la empresa contratada para tal fin.

- Evitar fotocopiar publicaciones completas, como libros o periódicos oficiales, debiéndose optar por la adquisición de los ejemplares indispensables con los editores o mediante la consulta en internet.
- Reducir al mínimo indispensable el fotocopiado de resúmenes periodísticos de la publicación diaria.
- No se deberán mover de su lugar de instalación las máquinas fotocopiadoras, salvo autorización por escrito de la Empresa Arrendadora.
- No contratar nuevos equipos de fotocopiado en arrendamiento. Así mismo los equipos en arrendamiento que se consideren excedentes deberá procederse a la inmediata cancelación.

3.3.1.7. Mantenimiento y Conservación de Muebles de Oficina, Maquinaria (Excluyendo Vehículos)

La SAIG realizará la contratación de servicios a terceros para el mantenimiento preventivo-correctivo a los bienes muebles de oficina, maquinaria y equipo (excluyendo vehículos), previa solicitud por escrito de la Dependencia.

El Coordinador Administrativo deberá verificar la disponibilidad presupuestal con anticipación y anexar a la solicitud el ejercicio presupuestal correspondiente.

La Dirección de Servicios Generales expedirá una orden de servicio al proveedor utilizando el formato "Orden de Servicio de Conservación y Mantenimiento", DSG-01 (Anexo 63), con esta orden el proveedor procederá a recoger el bien a reparar.

Una vez concluido el trabajo, la Dependencia verificará su correcto funcionamiento y procederá a firmar de conformidad en la factura anotando el nombre completo y la fecha.

3.3.1.8. Servicio de Difusión e Información

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que requieran el servicio de difusión e información, deberán solicitarlo al área de Comunicación Social del Gobierno del Estado, quien es la Unidad Administrativa responsable de conducir la política de comunicación social y corporativa, para efecto de su ejecución, incluyendo su presupuestación y gasto, de conformidad al artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

En el caso de propaganda y publicidad deberá reducirse al mínimo, limitando su contratación exclusivamente mediante órdenes de compra a tarifas comerciales debidamente acreditadas. Las publicaciones, impresiones y fotocopiado que con fines internos lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán difundirse preferentemente en medios magnéticos y a través de la infraestructura de la red informática interna (Intranet) y, en su caso, reducir el número de ejemplares a imprimir. En materia de síntesis de prensa se proporcionará exclusivamente resúmenes informativos a los servidores públicos de primer nivel, con el objetivo de reducir las erogaciones por estos conceptos.

En las suscripciones a diarios y revistas comerciales, únicamente se autoriza los estrictamente necesarios para sus funciones.

Se suspende la publicación de esquelas, felicitaciones y demás similares en medios escritos, electrónicos, radiofónicos y televisivos con excepción del titular del Ejecutivo Estatal.

3.3.2. Viáticos y Pasajes Aéreos

Todas las comisiones del personal deberán otorgarse de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos en el Presupuesto de Egresos vigente, así como en apego a los principios de acceso a la información y transparencia debiendo sujetarse al Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el cual podrán consultar en el Link http://www.campeche.gob.mx/index.php/seccion servidores públicos.

El trámite de viáticos y pasajes se podrán realizar a través del sistema apps-GOBCAM, siempre y cuando soliciten la implementación del sistema a la Dirección de Tecnologías de la Información de la SAIG.

El presupuesto asignado a viáticos y pasajes deberá ejercerse con estricto apego al calendario y montos autorizados.
El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deben reducirse al mínimo indispensable.

Queda prohibido a los titulares de las áreas administrativas facultadas asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier tipo de licencia, o se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.

El ejercicio de las partidas 3721 Pasajes terrestres, 3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales, 3751 Viáticos en el país y 3761 Viáticos en el extranjero, serán descentralizadas por lo que es responsabilidad exclusiva del Titular y del Coordinador Administrativo de las Dependencias y Entidades su correcta observancia.

En caso de no contar con la partida presupuestal y suficiencia presupuestaria en el Fondo Revolvente para el pago de comisiones a los servidores públicos, las Dependencias y Órganos Desconcentrados podrán tramitarlo a la SEFIN, mediante oficio, anexándole el formato DP-01 "Ejercicio Presupuestal"(Anexo 01) y el formato SAIG-01"Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes" (Anexo 10); para ello deberán verificar la disponibilidad presupuestal y ajustarse a los tabuladores establecidos por la SAIG, se adjunta el proceso 2 en el apartado IX del presente Manual para facilitar el trámite.

Una vez concluida la comisión se deberá enviar oficialmente a la SEFIN copia del Informe de la Comisión y Desglose de Gastos mediante el formato SAIG-04 (Anexo 13), así como la copia del recibo de ingresos, en caso de haberse efectuado el reintegro, especificando en el cuerpo del oficio el contrarecibo de pago, fecha, importe total y clave que se va a desafectar y de esta forma completar el proceso de pago.

La liberación de los recursos se realizará a favor de la Dependencia y se depositará por trasferencia bancaria a la cuenta asignada para este concepto ante la SEFIN, quedando bajo la responsabilidad del Coordinador Administrativo hacer la oportuna entrega y distribución de los importes a los comisionados.

En el caso de las **Entidades Desconcentradas** la liberación del recurso se otorga en el subsidio que se ministra en forma mensual.

Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes, seleccionarán el medio de transporte idóneo.

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio ("business class" o "clase premier") o equivalentes.

La comprobación de las comisiones se realizará con base a los lineamientos que establece el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que se encuentre vigente.

En la comprobación de viáticos se utilizará el Formato DP-01"Ejercicio Presupuestal (Anexo 01), anexando el "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y pasajes" formato SAIG-01 (Anexo 10), y el "Informe de Comisión y Desglose de Gastos" formato SAIG-04 (Anexo 13).

La SAIG, es el área autorizada para el trámite de pago de las facturas y la compra en forma electrónica por concepto de pasajes aéreos sólo de las Dependencias Centralizadas.

La solicitud de pagos por concepto de pasajes aéreos, se efectuará mediante oficio enviado dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de su recepción en la dependencia, deberá tener como anexo el documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, anexando copia del boleto electrónico, y el Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes formato SAIG-01 (Anexo 10).

En el caso de las Dependencias, los documentos deberán estar a nombre del Gobierno del Estado de Campeche, con Registro Federal de Contribuyentes

GEC950401659 y como domicilio fiscal el ubicado en calle 8 entre 61 y Circuito Baluartes s/no. Colonia Centro.

En el caso de las **Entidades Desconcentradas**, la documentación estará a nombre de la misma, así como su domicilio fiscal.

Compete y es responsabilidad del Coordinador Administrativo llevar un control individual del personal que recibe viáticos y su comprobación, a efecto de que se refleje en la constancia de pago de sueldos y salarios al personal el monto total de los viáticos pagados durante el año fiscal correspondiente.

Para efectos del párrafo anterior, es obligación elaborar el Informe Quincenal del Personal que recibió Viáticos de la Dependencia que fue comisionado a través del formato SAIG-02 "Informe Quincenal de Personal que recibió Viáticos" (Anexo 11), y enviarlo a la Dirección de Administración de Personal de la SAIG según los términos del Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes vigente.

Para el caso de las Entidades desconcentradas de la Administración Pública Estatal que cuentan con su propio registro federal de contribuyentes y que además están sujetos al régimen de pago de sueldos y salarios conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta, el representante legal de la Entidad será el responsable de expedir las constancias al personal.

En el caso de los viáticos que no sean comprobados conforme a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el servidor público deberá reintegrar los recursos correspondientes, situación que será de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como responsabilidad del titular y coordinador administrativo.

Para las **Dependencias Centralizadas** el reintegro de ser procedente, se deberá realizar mediante oficio de la unidad ejecutora dirigido a la SEFIN, quien expedirá recibo oficial, debiendo anexar copia del mismo a la comprobación correspondiente. De igual forma se procederá al reintegro en el caso de que la comisión sea cancelada.

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes; así como, los comisionados, son corresponsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

3.3.3. Servicios Oficiales

Estos servicios se refieren a las erogaciones por concepto de celebración de actos y cerem onias oficiales derivado de visitas y supervisiones de programas de coordinación con la Administración Pública Federal y a las asignaciones destinadas a la celebración de congresos, convenciones, asambleas, festivales culturales y reuniones, así como a la instalación y sostenimiento de exposiciones.
En el caso de los servicios de hospedaje y alimentación, las Dependencias deberán realizar directamente las reservaciones a los hoteles, mediante solicitud por escrito del Titular de la Dependencia, la aplicación presupuestaria deberá ser a los conceptos 3810 Gastos de Ceremonial, 3820 Gasto de Orden Social y Cultural, 3830 Congresos y Convenciones; y 3840 Exposiciones en ningún caso se autorizará el pago por concepto de consumo de bebidas alcohólicas.

Las Dependencias deberán prever los recursos necesarios para llevar a cabo la realización de congresos, convenciones, asambleas, festivales culturales y reuniones, así como para la instalación y sostenimiento de exposiciones. Asimismo enviar dentro de su anteproyecto de presupuesto la descripción a detalle del evento de que se trate; lugar, fecha o periodo de su realización; número de participantes; especificación de cada renglón de gastos y todos los aspectos especiales que permitan su plena justificación y evaluar su erogación. La aplicación presupuestaria será en las partidas arriba mencionadas, siempre y cuando por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales (papelería, alimentos, viáticos, combustibles, pasajes, hospedaje, etc.), siempre que estén directamente relacionados con la realización del evento.

Las erogaciones por concepto de Gastos de Ceremonial y de Orden Social y por Congresos, Convenciones y Exposiciones deberán reducirse al mínimo indispensable.

Siempre que las circunstancias lo permitan los congresos, convenciones, y en general las reuniones de trabajo se llevarán a cabo en los locales oficiales, debiendo evitar el alquiler o acondicionamiento de lugares especiales.

3.3.4. Capacitación.

Para que el ejercicio de los recursos públicos **aprobados** se ejecuten con eficiencia, eficacia y transparencia es imprescindible que la función presupuestal sea congruente con las metas y objetivos planeados, atendiendo prioridades claramente establecidas en el programa anual de capacitación, en este sentido una de las estrategias es dar respuesta a la ciudadanía en forma satisfactoria, a sus muy diversas necesidades, al operar un gobierno cuya estructura modernizada, tecnologías y procesos innovadores, permita ofrecer servicios de alta calidad, honestos y sujetos al escrutinio y evaluación ciudadana; para tal caso, uno de los objetivos del Ejecutivo Estatal es, proporcionar a los servidores públicos de la Administración Estatal, la capacitación necesaria que proporcione las herramientas adecuadas para actualizar los conocimientos y habilidades, que impulsen el desarrollo humano y la modernización e innovación gubernamental.

De conformidad con lo que señala la fracción IV del artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, es facultad de la SAIG " Capacitar y adiestrar a los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, para su desarrollo profesional y el mejoramiento continuo de la función pública" en tal consideración y con base en el marco programático presupuestal para 2017 y en particular la partida 3341 y 3342, correspondiente a los servicios de capacitación a servidores públicos, será **administrada** por esta SAIG, dicha administración consiste exclusivamente en la **Autorización y Visto Bueno** del uso del recurso disponible, quedando como responsabilidades de las dependencias y entidades el trámite y gestión que de esto se derive.

La centralización de las partidas 3341 Servicios de Capacitación a servidores públicos y 3342 Capacitación en materia de PbR/SED, sólo aplica para las dependencias y entidades que cuenten en su presupuesto de egresos con dichas partidas, mismas que podrán solicitar para la impartición o participación en los eventos de capacitación en las siguientes modalidades: curso, conferencia, seminario y diplomado, con base en los **LINEAMIENTOS PARA EJERCER RECURSOS DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS-**

3.3.4.1 Programa Anual de Capacitación 2017.

Independientemente a la centralización de la partida 3341, la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo seguirá operando el programa anual de capacitación con presupuesto de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo. En dicho Programa se promoverá el desarrollo humano, se fomentará la certificación y la nueva cultura ética y de servicio comprometido en los servidores públicos, propiciando de esa manera la profesionalización. El programa tendrá como soporte el diagnóstico de las necesidades de capacitación detectadas en las diversas áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

La capacitación que se planeará y organizará tendrá como objetivo:

1. Actualizar y perfeccionar los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes de los trabajadores para incrementar la productividad y mejorar la atención a los ciudadanos;
2. Fomentar la certificación de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades gubernamentales; y
3. Fomentar en los servidores públicos una nueva cultura ética y de servicio comprometido.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán coordinarse con la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo a efecto de proporcionarle capacitación a su personal, siendo el Coordinador Administrativo el responsable de coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo en la detección de necesidades de capacitación y también el responsable directo de promover la participación de los servidores públicos en los cursos que se impartan.

La SAIG a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo enviará a las Dependencias y a las Entidades el Programa Mensual de Capacitación, con la finalidad de hacerlo extensivo a su personal. El Coordinador Administrativo deberá remitir el formato "Solicitud de Inscripción", **DCDA-PC-01** (Anexo 61) debidamente requisitado, dentro de la fecha límite señalada en el Programa.

Los cursos iniciarán puntualmente de acuerdo al horario asignado y el participante deberá registrarse al iniciar la sesión de capacitación en la lista de asistencia.

Los servidores públicos, que asistan a la capacitación, que cumplan con el cien por ciento de asistencia y con los demás requisitos establecidos, tendrán derecho a recibir la constancia correspondiente del curso.

Los servidores públicos que participen en los cursos de capacitación estarán obligados a:

I. Ajustarse a la calendarización de las actividades programadas para su capacitación;

II. El Coordinador Administrativo deberá enviar mediante oficio a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo el formato **DCDA-PC-01** (Anexo 61) "Solicitud de Inscripción", el cual una vez sellado por la Dirección, indicará que el trabajador ha quedado formalmente inscrito en el evento solicitado; y deberá;

III. Asistir con puntualidad, en la fecha y lugar que se señale, a los cursos, conferencias, seminarios y diplomados y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y desarrollo humano.

La impuntualidad o inasistencia de un servidor público a la actividad programada, deberá justificarla el Coordinador Administrativo y/o el jefe inmediato; en caso contrario, será considerada como falta para efectos laborales.

En los casos de cancelación de inscripciones, el Coordinador Administrativo deberá notificarlo por escrito a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo antes de la fecha de inicio del evento. De no presentarse la notificación de cancelación, la inasistencia del inscrito al curso, se tomará como falta y se procederá conforme a los casos de inasistencia que se mencionan en el párrafo anterior.

IV Permanecer en el lugar señalado para la capacitación, durante el horario establecido para la misma;

V. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos; y

VI. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

El Coordinador Administrativo se encargará de proporcionar a la Dirección de Capacitación, y Desarrollo Administrativo, mediante el formato "Control Mensual de la Capacitación Externa", **DCDA-PC-02 (Anexo 62),** la información relativa a eventos de Capacitación que la Dependencia u Organismo en forma directa ha coordinado.

3.3.5. Programa de Organización Integral

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán coordinarse con la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo a efecto de designar a un responsable interno quien fungirá como enlace para la elaboración y/o actualización del manual de organización y procedimientos, apegándose a los Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal establecidos por la SAIG.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo planeará y organizará la capacitación y asesorías necesarias para que las dependencias y entidades, a través de sus responsables internos elaboren su manual de organización.

Concluido satisfactoriamente el documento, la SAIG emitirá el oficio y cédula de **Autorización** del manual de organización a los titulares de dependencias y entidades que hayan concluido su documento con apego a los lineamientos establecidos.

3.3.6. Servicios de Tecnologías de Información

3.6.6.1. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

La SAIG; a través de la Dirección de Recursos Materiales en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, será la única facultada para realizar la licitación y contratación del servicio anual para los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la a los bienes informáticos propiedad del Gobierno del Estado, procedimiento que se sujetará a lo estipulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y a la Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de 2017. Así mismo proporcionará a los Coordinadores Administrativos de cada Dependencia y Entidad el calendario, el nombre del proveedor, su dirección, teléfono y medios de comunicación entre la Dependencia o Entidad y el proveedor.

Los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo deberán solicitarse a Tecnologías de la Información a través de la plataforma AppGobCam

http://www.apps.campeche.gob.mx. en la aplicación AppMantenimiento, por el responsable de tecnología de la Dependencia solicitante, misma don podrá ver en todo momento el estatus de atención que llevan los servicios solicitados. Al termino del servicio, el usuario y prestador de servicio deberán validar el correcto funcionamiento del equipo (que el sistema operativo se ejecute correctamente, las aplicaciones que utiliza puedan activarse, si tiene configurado equipo periférico que funcione sin problema, si esta enlazado a alguna red comunicaciones, que no tenga problema de enlace).

El personal calificado del proveedor deberá obtener en su hoja técnica de servicio lo siguiente:

- Nombre completo del usuario,
- Firma de conformidad del usuario,
- Fecha de inicio del servicio,
- Fecha de entrega,
- Número identificador del equipo y
- Sello del área al que pertenece el usuario del equipo de cómputo.

En la hoja técnica que utilice para tal fin deberá hacer entrega de una copia al usuario. Como documentos anexos a la hoja técnica de servicio, deberán entregar imágenes de la credencial de elector del usuario y del equipo atendido.

3.3.6.2. Dictámenes de Baja de Equipo de Cómputo

Se realiza por cada evento a petición de las áreas usuarias y deberá ser solicitado por los canales formales de comunicación de la plataforma AppGobCam http://www.apps.campeche.gob.mx, entre el usuario-área de tecnologías de las dependencias- la Dirección de Tecnologías de la Información de la SAIG- proveedor asignado.

Para tal efecto el prestador del servicio, realizará una inspección física del equipo, para emitir las recomendaciones necesarias y en su caso emitirá su dictamen del equipo correspondiente, la Dirección de Tecnologías de la Información validará el dictamen emitido, a efecto de que las áreas usuarias continúen con su proceso, en su caso ante la Dirección de Control Patrimonial de la SAIG, para la baja correspondiente dentro del padrón de Bienes Muebles.

3.3.7. Trámite de pago de servicios de Tecnologías de Información

Para iniciar el trámite de pago, el proveedor deberá presentar los siguientes requisitos:

- Documento de autorización de los servicios atendidos, por la Dirección de Tecnologías de la Información,
- Dictamen técnico o Diagnóstico, en los casos que sean requeridos;
- Presupuesto o Cotización de las adquisiciones o servicios proporcionados, debida-mente requisitado;
- Recibo de hoja membretada de los servicios proporcionados debidamente requisitado y copia de identificación del servidor público que recibió de conformidad; y
- Factura electrónica impresa, enviando por correo electrónico los archivos en formato XML y PDF de la factura a la Dirección de Tecnologías de la Información de acuerdo a disposiciones de la SHCP.

La atención de estos servicios queda sujeta a la disponibilidad presupuestal asignada por las dependencias en las siguientes partidas:

3531 Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información.

3661 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet

3.3.8. Servicios de Telecomunicaciones

Las Dependencias de la Administración Pública Estatal que requieran ampliar, modificar o de nuevos servicios en materia de Telecomunicaciones deberán solicitar la autorización previa a la a SAIG; a través de la Subsecretaría de Innovación Gubernamental, quien será la única encargada de valoración técnica de los servicios solicitados las cuales deberán en todo momento contemplar los siguientes aspectos: fortalece la infraestructura Tecnológica del Gobierno del Estado, promover la innovación de servicios de telecomunicaciones e implementación de servicios electrónicos, la simplificación de los procesos administrativos, la mejora de la calidad de los servicios, interoperabilidad, interconectividad entre sistemas y facilitar o acercar los servicios a la ciudadanía; quedando sujetos a esta autorización las siguientes partidas:

3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites
3171 Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información
3191 Servicios integrales de telecomunicaciones y otros servicios
3331 Servicios de Consultoría Administrativa, procesos, técnica, en tecnología de la información y para certificaciones de sistemas y procesos

La SAIG; a través de la Dirección de Recursos Materiales en coordinación con la Dirección de Telecomunicaciones, será la única facultada para realizar la licitación y contratación del servicio anual para la implementación de tecnologías nuevas y el mantenimiento preventivo-correctivo de la infraestructura de la telecomunicaciones propiedad del Gobierno del Estado, procedimiento que se sujetará a lo estipulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y a la Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de 2017. Asimismo proporcionará a los Coordinadores Administrativos de cada Dependencia y Entidad el calendario, el nombre del proveedor, su dirección, teléfono y medios de comunicación entre la Dependencia o Entidad y el proveedor.

Los mantenimientos preventivos y correctivos de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como cualquier tipo de reporte sobre los servicios, deberán solicitarse a la Dirección de Telecomunicaciones a través del HelpDesk, por cualquiera de sus vías de comunicación: SUITE AppGobCam http://www-apps.campeche.gob.mx, Teléfono, Oficio, Correo Electrónico; por el responsable de Tecnología de Información de la Dependencia solicitante; por este mismo medio se mantendrá informado del estatus del reporte.

En la comunicación electrónica entre las diversas Dependencias que conforman el Poder Ejecutivo del Estado, así como los servicios de Internet (Enlaces Dedicados o Servicios de Internet Comercial), correo electrónico (e-mail) intercambio de información entre sistemas de datos, se deberá utilizar la infraestructura actual de la Red de Telecomunicaciones GOBCAM a cargo de la Dirección de Telecomunicaciones de la SAIG, siendo la única facultada para autorizar la renovación de los contratos ya existentes **por renta de enlaces de telecomunicación**; así como la contratación de nuevos servicios; este servicio de comunicación electrónica y demás que se mencionan anteriormente corresponden a la partida 3161 Servicios de Telecomunicaciones y satélites.

Para la solicitud de nuevos servicios, los Coordinadores Administrativos deberán solicitar su autorización a la SAIG, indicando los importes mensuales a pagar, la clave presupuestal, el nombre del proveedor, y tener suficiencia presupuestal para la contratación de los servicios a través del formato "Solicitud de Servicios de Telecomunicaciones y/o Telefonía" DT-01 (Anexo 65). La SAIG autorizará las solicitudes recibidas para nuevas contrataciones previo análisis técnico realizado por la Dirección de Telecomunicaciones, valorando en todo momento el costo-beneficio que estos servicios proporcionarán y realizará las recomendaciones de equipamiento e infraestructura que se requiera para la instalación de los servicios, mismos que deberá cumplir la Dependencia solicitante.

En marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, toda contratación nueva que no esté dentro del Presupuesto de Egresos 2017 autorizada por el congreso del Estado, deberá de generarse una orden de compra por parte de la SAIG, por lo que la Dependencia solicitante deberá de informar, como se indica en el párrafo anterior, la clave presupuestal donde se aplicarán los recursos de la nueva contratación; estos recursos deberán preverse desde el momento de la contratación hasta finalizar el ejercicio presupuestal, para tal fin la Dependencia realizará las gestiones necesarias para darle solvencia presupuestal a su solicitud, ya que de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental esta solicitud generará un compromiso de pago al Gobierno del Estado; y desde el momento de la generación de la orden de compra se deberán realizar los registros presupuestales y contables.

Sólo con las órdenes de compra autorizadas por la SAIG los proveedores podrán iniciar el proceso de adquisición e instalación de los servicios y al término de la instalación de los mismos, a satisfacción de la Dependencia se podrá recibir las facturas de proveedor; la SAIG realizará el proceso de trámite de pago ante la SEFIN, por lo cual la documentación deberá ir acompañada con un acta de entrega a satisfacción de los servicios a la Dependencia solicitante, misma que deberá estar firmada por el responsable informático de la Dependencia que validará las funcionalidades técnicas, y el coordinador administrativo que avala la gestión de los recursos presupuestales requeridos.

3.3.9. Mantenimiento y Conservación de Vehículos

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán solicitar el servicio de mantenimiento de los vehículos de su plantilla vigente a través del Sistema Web App Vehicular (http://www.apps.campeche.gob.mx/) mediante el formato DCP-03(Anexo 58) "Solicitud de Mantenimiento Vehicular".

El Coordinador Administrativo de la Dependencia presentará la "Bitácora Mensual de Vehículos" debidamente requisitada, en el concepto donde se describen los gastos de mantenimiento del ejercicio fiscal vigente, mediante el formato DCP-01 (Anexo 53) generado a través del Sistema Web App Vehicular (http://www.apps.campeche.gob.mx/); el cual se adjuntará al oficio de solicitud mismo que deberá remitirse a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

La Dirección de Control Patrimonial no atenderá ninguna solicitud de mantenimiento, si no se presenta los formatos señalados y debidamente requisitado.

La Dirección de Control Patrimonial, es el área responsable de expedir el formato "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular", DCP-02 (Anexo 54), generándolo y/o adjudicándolo a través del Sistema Web App Vehicular (http://www.apps.campeche.gob.mx/), cuando la disponibilidad de los recursos asignados a la Dependencia cubra el importe del servicio solicitado.

En los casos de insuficiencia de recursos en las partidas de lubricantes y aditivos (2612) y/o refacciones y accesorios menores de equipo de transporte (2961) y/o reparación y mantenimiento de equipo de transporte (3551), será responsabilidad de la dependencia solicitar ante la Subsecretaria de Programación y Presupuesto de la SEFIN con conocimiento a esta Dirección, las adecuaciones presupuestarias correspondientes.

En el caso de que la orden de servicio DCP-08 (Anexo 54) no se ajuste a lo requerido o presente anomalías, la Dependencia receptora de la misma deberá comunicar tal situación a la Dirección de Control Patrimonial para los efectos que procedan, en un término no mayor a 3 días hábiles contados a partir de su recepción. En caso de existir servicios adicionales inherentes al primero, la de-

pendencia deberá solicitar en un plazo de 3 días hábiles los servicios o adquisiciones adicionales a esta Dirección administrativa.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, darán aviso a la Dirección de Control Patrimonial de la recepción de los servicios solicitados, y deberán verificar que los proveedores de servicios cumplan los términos requeridos en los tiempos de entrega y condiciones establecidas. El proveedor deberá expedir un recibo en hoja membretada, donde conste además de la descripción de los servicios proporcionados, la descripción del vehículo, placa, modelo y número económico, el nombre y la firma del servidor público recibió de conformidad, anexando la factura correspondiente.

Para iniciar el trámite de pago, el proveedor deberá presentar los siguientes requisitos:

- Dictamen técnico o Diagnóstico, en los casos que sean requeridos;
- Presupuesto o Cotización de las adquisiciones o servicios proporcionados, debidamente requisitado;
- Recibo de hoja membretada de los servicios proporcionados debidamente requisitado y copia de identificación del servidor público que recibió de conformidad; y
- Factura electrónica impresa, enviando por correo electrónico los archivos en formato xml y pdf de la factura a la Dirección de Control Patrimonial de acuerdo a disposiciones de la SHCP.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos mantener en óptimas condiciones y en operación todos los vehículos adscritos a su Dependencia o Entidad.

Para atender las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para vehículos de apoyo, adquiridos mediante programas federales o en comodato al Gobierno del Estado; las dependencias deberán enviar plantilla vehicular de las mismas, debidamente requisitada por el Coordinador administrativo con el Vo. Bo. del Titular de la Dependencia; y los gastos generados serán aplicados a las partidas correspondientes de su presupuesto autorizado.

La Dirección de Control Patrimonial notificara a la Dependencia cuando **el importe del mantenimiento correctivo sea mayor al importe comercial del vehículo** con base en la guía EBC (libro azul); para los trámites conducentes.

Las Dependencias y Entidades deberán presentar un Programa Anual de Servicios de Mantenimientos Preventivos al parque vehicular asignado, de acuerdo a lo dispuesto en el Articulo 3, Párrafo primero, 6, 7, 8 y 9; párrafo primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; con el objetivo de reducir los mantenimientos correctivos mayores y costosos, que va en detrimento del erario Estatal.

3.3.10. Controles Administrativos

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal, establecer controles en materia de Servicio Telefónico; Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo, así como del Servicio de Fotocopiado y Comprobación de Viáticos y Pasajes y en general en aquellos gastos susceptibles de controlarse.

3.3.11. Arrendamiento de Equipo de Transporte

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán solicitar el servicio de arrendamiento de equipo de transporte (partida 3251), mediante oficio de solicitud donde describirá el tipo de equipo automotriz y los días a arrendar.
La solicitud será enviada a la Dirección de Control Patrimonial, para que a su vez esta unidad administrativa realice la invitación a cuando menos tres prestadores de servicios.
La Dirección de Control Patrimonial emitirá oficio de adjudicación con las mejores condiciones y costos presentados.
La Dirección de Control Patrimonial entregara a la Dependencia o Entidad original del Oficio de Adjudicación, para ser presentado al prestador de servicio.
Para iniciar el trámite de pago el prestador de servicio deberá presentar a la Dirección de Control Patrimonial la siguiente documentación:

- Presupuesto o Cotización del servicio proporcionado debidamente requisitado;
- Recibo de hoja membretada del servicio proporcionado debidamente requisitado

- y copia de identificación del servidor público que recibió de conformidad;
- Factura electrónica impresa, enviando por correo electrónico los archivos en formato xml y pdf de la factura a la Dirección de Control Patrimonial de acuerdo a disposiciones de la SHCP.

En los casos de insuficiencia de recursos en la partida de arrendamiento de equipo de transporte (3251), será responsabilidad de la dependencia o entidad solicitar ante la Subsecretaria de Programación y Presupuesto de la SEFIN con conocimiento a esta Dirección, las adecuaciones presupuestarias correspondientes

3.4. CAPÍTULO 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

El Gobierno del Estado otorga subsidios a través de la SEFIN con cargo a los impuestos o derechos estatales, en relación con aquellas actividades prioritarias de interés general, a través de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de apoyar sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros; se atiende a los sectores dedicados a la Salud, Educación, Cultura y Recreación a través de Organismos creados para tal fin; se apoya el fomento a las actividades productivas de tipo industrial, comercial, agropecuario, desarrollo rural, pesquero y turístico, por medio de subsidios o de aportaciones a fideicomisos, asociaciones, convenios o cualquier otro mecanismo; el sector social también se ve beneficiado por medio de jubilaciones y pensiones, pago de funerales, becas, premios, donativos y otras formas.

El presente **Capítulo** incluye los recursos destinados a los Poderes, Dependencias, Entidades y, Órganos Públicos Autónomos, así como las Participaciones que por concepto de recaudación de impuestos federales se transfieren a los Municipios del Estado.

Según definición del Clasificador por el Objeto del Gasto, estás se definen como asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Para su ejercicio se deberá aplicar las disposiciones legales vigentes.

3.4.1. Transferencias y Subsidios

Las Transferencias son los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Estado, que se otorgan a los Poderes, las Dependencias, las Entidades y los Órganos Públicos Autónomos para apoyar el desarrollo de sus actividades.

Se consideran Subsidios a los recursos estatales previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado que se asignan a las Dependencias, Entidades y Órganos

Públicos Autónomos apoyadas, para el desarrollo de sus actividades y funciones tendientes al cumplimiento de los programas prioritarios y estratégicos del Gobierno del Estado; sin excepción todos los subsidios estarán condicionados a la disponibilidad financiera y presupuestal del Estado, y deberán ser previamente autorizados por el Titular de la Dependencia o por la Junta de Gobierno tratándose de las Entidades, en forma indelegable, y en todo caso serán considerados como otorgados por el Estado.

Los subsidios, transferencias, donativos, subvenciones, apoyos y ayudas estarán condicionados a la liquidez, disponibilidad financiera y presupuestal del Estado y se regularán por la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

Las dependencias y entidades sólo podrán conceder subsidios, ministrar donativos, otorgar gratificaciones o dar ayuda de cualquier clase, hasta por los montos aprobados en sus presupuestos, siempre y cuando cuenten con los padrones de beneficiarios, estudios socio económicos y la justificación y ampliación conforme a las disposiciones fiscales con la autorización previa y por escrito de la Secretaría que justifique tales erogaciones. La SEFIN se abstendrá de otorgar dichas autorizaciones respecto de subsidios cuando éstos afecten negativamente la recaudación de ingresos que hayan sido previamente afectados a medios de pago de obligaciones contraídas por el Estado, las entidades o los fideicomisos constituidos por el Estado para contratar financiamientos, conforme a las disposiciones legales aplicables.

En materia de subsidios se deberá identificar la población objetivo, el propósito o destino principal y la temporalidad de su otorgamiento. Los mecanismos de distribución, operación y administración de los subsidios deberán garantizar que los recursos se entreguen a la población objetivo y reduzcan los gastos administrativos del programa correspondiente.

La información señalada en el párrafo anterior deberá hacerse pública a través de la página oficial de las dependencias y entidades ejecutoras.

Las Dependencias que reciban donativos en dinero, deberán enterados de inmediato a la Secretaría y solicitar la autorización correspondiente de la misma para su aplicación. En caso de donativos en especie, deberán observar las disposiciones que al efecto emitan la Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los donativos que reciban las Entidades se sujetarán a lo establecido por sus Juntas de Gobierno y a las disposiciones que al efecto emitan la SEFIN y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias. En ambos casos los donativos deberán registrarse en la contabilidad y reportarse a la Secretaría.

En todos los casos, los subsidios, donativos y demás ayudas serán considerados como otorgados por el Estado. En todos los casos, los subsidios, donativos y demás ayudas serán considerados como otorgados por el Estado.
Toda ministración y terminación de los subsidios previstos en la Ley de Presupuesto sólo podrán ser autorizados por la SEFIN, con cargo a los presupuestos de las Dependencias y Entidades.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades serán responsables, en el ámbito de su respetiva competencia, de que la ministración de subsidios y trasferencias que se les haya autorizado con cargo a sus presupuestos se otorguen y se ejerzan conforme al establecido en la Ley de Presupuesto y demás disposiciones aplicables.

Para el otorgamiento y aplicación de estos recursos, las Entidades y Órganos Públicos Autónomos deberán:

- Respetar los calendarios de gastos autorizados;
- Solicitar los recursos a través del SIACAM a la SEFIN mediante el formato DP-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" (Anexo-07), y enviarlo debidamente en los términos y los plazo establecidos. La ministración mensual, se efectuará de acuerdo al Presupuesto Autorizado para su pago a través de la Subsecretaría de Egresos;
- Llevar un cuidadoso registro y control del ejercicio de su Presupuesto sujetándose a los compromisos reales de pago y atendiendo a lo que disponga la Subsecretaría de Programación y Presupuesto;
- Reintegrar a la Subsecretaría de Egresos durante los primeros 5 días hábiles del mes de enero inmediato siguiente, los recursos que al 31 de diciembre no se hayan devengado, ni ejercidos serán considerados como ahorros y economías presupuestales;.
- Observar que el ejercicio de su Presupuesto por concepto de pagos al personal se ajuste a la asignación autorizada dentro del Capítulo 1000 Servicios Personales y a la normatividad que establezca la SAIG; y

- Enviar un informe por clave presupuestal de la aplicación de su Presupuesto de acuerdo a los términos que establezca la SEFIN, a efecto de consolidarse con la Cuenta Pública del Estado.

Los subsidios y las transferencias destinadas a cubrir deficiencias de operación serán otorgados excepcionalmente, siempre que se justifique ante la SEFIN su beneficio económico y social. Las Entidades que los reciban deberán presentar un informe en los términos y condiciones que establece la SEFIN, en el cual se detallarán las acciones que ejecutarán para eliminar la necesidad de su posterior otorgamiento.

Corresponderá a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal centralizada encargadas de la coordinación de los sectores establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector correspondiente, coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas, conocer la operación y evaluar los resultados de las Entidades. Asimismo podrán solicitar a la SEFIN la suspensión de las ministraciones de por subsidios y trasferencias, cuando las Entidades beneficiarias no remitan los reportes de los beneficios económicos y sociales que justifique la aplicación del recurso, dicha información deberá ser proporcionada en los términos del artículo 60 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus municipios. Está facultad también puede ser desempeñada por la SEFIN.

Las **Dependencias coordinadoras de sector** en el ejercicio del gasto, deberán verificar previamente que las transferencias y los subsidios que se otorguen por déficit en las operaciones de las Entidades, a lo siguiente:

I. Que se adopten medidas de racionalidad y que mejores la equidad y eficiencia de los recursos en el ejercicio;
II. Que se consideren preferenciales los destinados al desarrollo de la ciencia y la tecnología, a la investigación en intuiciones públicas, a la formación de capital en ramas y sectores básicos de la economía, y al financiamiento de actividades definidas como estratégicas, que propicien la generación de recursos propios;

III. Que se busque fuentes alternativas de financiamiento, a fin de lograr una mayor autosuficiencias y una disminución o terminación de los apoyos con cargo a recursos presupuestarios,
IV. Que se otorguen cuando no estén claramente especificados los objetivos, metas y criterios a que se refiere el artículo 55 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, y
V. Que en el avance físico-financiero de sus programas y proyectos se regule el ritmo de la ejecución con base a lo programado.

Las Dependencias y Entidades deberán informar a la SEFIN de cualquier modificación en el alcance o modalidades de sus programas, políticas de precios, adquisiciones, arrendamientos, garantías de compra o de venta, cambios en la población objetivo, o cualquier otra acción que implique variaciones en los subsidios y las trasferencias presupuestados, o en los resultados de su balance primario. Cuando dichas modificaciones conlleven a una adecuación presupuestaría deberá obtener la autorización previa de la SEFIN, sujetándose en el artículo 57 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que otorgan apoyo deberán informar a la Subsecretaría de Egresos cualquier modificación a los mismos.

Las variaciones que impliquen una adecuación presupuestaria serán autorizadas previo análisis por la SEFIN.

La fecha límite para realizar transferencias será la que comunique en su momento la SEFIN.

3.4.2. Ayudas y Donativos

Las ayudas y donativos en dinero son las asignaciones de recursos otorgadas por la Administración Pública Estatal destinadas al apoyo de los diferentes sectores de la población e instituciones sin fines de lucro; sin excepción todos las ayudas estarán condicionados a la disponibilidad financiera y presupuestal del Estado.

Las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal solo podrán otorgar **donativos o ayudas de cualquier clase,** que estén comprendidos dentro de su presupuesto y no se podrán otorgar a beneficiarios cuyos principales ingresos provengan del presupuesto, salvo los casos que permitan expresamente las leyes o cuando la SEFIN lo autorice conforme a las disposiciones de carácter general que al efecto emita

En el ejercicio de las asignaciones destinadas a ayudas y donativos en dinero las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se deberán ajustar a lo establecido en la Ley de Presupuesto e identificar y localizar las erogaciones con cargo a las partidas presupuestarias del concepto de ayudas y donativos en el Clasificador por Objeto del Gasto, editado en el Manual Programación y Presupuestación vigente.

Las ayudas que se otorgan a la población como servicios asistenciales y apoyos comunitarios **se comprobarán mediante recibo en el** que se especifique el motivo de su asignación, anexando fotocopia de ambos lados de la credencial de elector del beneficiario.

Los pagos de las ayudas que no estén considerados en el Presupuesto asignado y autorizado, deberán solicitar de manera oficial por el Titular de la Dependencia, a la SEFIN la autorización para su aplicación.

Los pagos de defunción que se otorguen con motivo de fallecimiento del personal o pensionados, que afecten el Erario del Estado se efectuarán a favor de los familiares que realicen los gastos de sepelio con cargo al Presupuesto de Egresos de la Dependencia o Entidad de adscripción del difunto.

Las asignaciones de los donativos en dinero que se otorguen serán únicamente los que contribuyan a la consecución de los objetivos de los programas aprobados y que se consideren de beneficio social; identificando con precisión a la población objetivo, garantizar que los recursos se canalicen a dicha población, evitando su distracción entre aquellos miembros de la sociedad que no los necesitan.

Las Dependencias que reciban donativos en dinero, previamente a su ejercicio, deberán enterar los recursos a la SEFIN y solicitar la autorización correspondiente para su aplicación. En caso de la recepción de donaciones en especie o ayudas, las

Dependencias observará las disposiciones de carácter general que al efecto emitan la SEFIN y la Contraloría, en el ámbito de su respectiva competencia.

Todo donativo en dinero, donaciones en especie y demás ayudas deberán registrarse en la contabilidad y reportase a la SEFIN.

3.5. CAPITULO 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"

3.5.1. Adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Los conceptos de gasto que se utilizan en las partidas que integran el **Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**, corresponden a la adquisición de Mobiliario y Equipo de Administración, de Computación, Vehículos y Equipos de Transporte, ya sea destinadas a la administración o al apoyo de las actividades productivas; maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y forestal, y equipos diversos.

La SAIG recibirá los requerimientos de los bienes de capital que soliciten las Dependencias, mediante el formato "Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000", DRM-09 (Anexo 51), para validar su factibilidad, y en su caso, autorizar la adquisición, sin excepción el proceso de compra será a través de la SAIG conforme a las disposiciones legales establecidas para la materia.

Las **Dependencias** que requieran bienes cuya clasificación sea cualquier partida del **Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles** deberán contar la disponibilidad de los recursos en sus correspondientes presupuestos precio a presentar la solicitud de adquisición ante la SAIG.

Para el ejercicio de estas partidas las Dependencias deberán solicitar a la SAIG mediante requisiciones, el mobiliario y/o equipo especificado:

A. La cantidad, descripción del bien considerando sus características y especificaciones técnicas y de calidad, debiendo señalar en su solicitud el nombre y número de empleado del funcionario público que resguardará el bien, y el domicilio donde se entregarán los bienes;

B. Cuando el producto deba ser de una marca determinada, deberá anexar el dictamen que lo justifique, en el que se deberá acreditar que no existen otra u otras marcas alternativas de los bienes solicitados o las existentes no puedan sustituir a las requeridas en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes o una

pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Estado. y

C. Verificar que exista suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente.

Es importante que la Dependencia requirente justifique plenamente, la necesidad de llevar a cabo la adquisición de los bienes correspondientes a este capítulo del gasto. Esta justificación deberá señalarse en el formato DRM-09 (anexo 51).

Las Dependencias de la Administración Pública Estatal, serán responsables de:

1.- Revisar la orden de compra que le sea remitida por la Dirección de Recursos Materiales, verificando que se ajuste a su solicitud, así como entregar el documento al proveedor seleccionado en un plazo no mayor a 3 días hábiles, para evitar variación en precios, recabando en el acto, en una copia del documento: fecha, nombre y firma del proveedor o quien reciba en su nombre. El original de esta constancia deberá ser remitido por la Dependencia o Entidad a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, en el plazo de 2 días contados a partir de su recepción por el proveedor.

En caso de que la orden de compra o servicio no se ajuste a lo requerido o presente anomalías, la dependencia o entidad receptora de la misma deberá comunicar tal situación a la Dirección de Recursos Materiales para los efectos que procedan, en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir de su recepción.

En los casos en que sea necesario firmar un contrato para formalizar el pedido, la Dirección de Recursos Materiales remitirá una copia del mismo al área solicitante, con la finalidad de que su área técnica supervise la entrega de los bienes y estos se ajusten a los requerimientos establecidos en el mismo.

2.- Recibir los bienes adquiridos y verificar que se entreguen por los proveedores en las cantidades, características, especificaciones, tiempos de entrega y demás condiciones y términos establecidos en los pedidos. Así mismo, se cerciorarán de que, en su caso, se adjunten los manuales de operación y mantenimiento, así como las garantías de fabricación y operación de los bienes.

3.- Dar aviso a la Dirección de Recursos Materiales, de la recepción de los bienes adquiridos en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que lo hubieren recibido, mediante oficio en el que señalen y adjunten: número de la orden de compra o contrato, fecha de recepción de los bienes, recibo emitido por el proveedor donde se detalle su descripción pormenorizada. Este recibo indefectiblemente deberá acompañar al documento de la factura.

4.- En caso del reemplazo de un bien por garantía, dar aviso a la Dirección de Control Patrimonial cuando el bien sea reemplazado por el proveedor; con la finalidad de hacer las anotaciones en el Sistema Integral de Inventarios (S.I.I.) en base a documento que expida el Proveedor donde indique el cambio.

Para efecto de lo anterior, será obligación de los servidores públicos notificar al Coordinador Administrativo o similar de cada Dependencia, acerca de los bienes que les sean entregados para el desarrollo de sus funciones.

Los Coordinadores Administrativos o similares de las Dependencias o Entidades serán los responsables de verificar que cada una de las facturas de los bienes comprendidos en el capítulo 5000 contengan el (los) recibo(s) emitido(s) por el proveedor donde conste de manera detallada: la descripción completa de cada uno de los bienes, marca, modelo y número de serie, nombre y firma del servidor que haya recibido los bienes, que en todos los casos deberán coincidir con la descripción de los bienes especificados en la facturación; así como que éstos documentos no contemplen costos de instalación, configuración, puesta en marcha o cualquier concepto diferente a los propios bienes.

Toda petición del capítulo 5000 deberá tramitarse a través de la Dirección de Recursos Materiales l sin excepción.

Sin embargo, en casos debidamente justificados, las dependencias podrán llevar a cabo adquisiciones urgentes de bienes muebles; en estos casos no será necesario regularizar el procedimiento a través de la Dirección de Recursos Materiales, debiendo reportar dicha adquisición a la Dirección de Control Patrimonial para efectos de realizar oportunamente el registro del bien en el Sistema de Inventarios correspondiente. En estos casos, será responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas y de los titulares de las Dependencias, realizar las adquisiciones conforme las disposiciones legales y administrativas a que se encuentran sujetas los procedimientos de adquisición correspondientes.

Serán restringidas las solicitudes para realizar adquisiciones de vehículos terrestres, aéreos, marítimos y bienes muebles. En los casos excepcionales deberán contar con previa autorización de la SEFIN.

La adquisición de equipo de cómputo se realizará bajo criterios de racionalidad y compatibilidad con los equipos existentes, y solamente bajo estricto análisis, supervisión, y autorización de la Dirección de Tecnologías de la información de la SAIG.

Deberán diseñarse mecanismos para realizar compras consolidadas en materia de informática para establecer convenios con fabricantes o distribuidores buscando el abasto oportuno al mejor precio. Asimismo, deberá capacitarse al personal para el manejo de equipos de cómputo, para racionalizar su uso y dotar de este equipo solamente al personal que lo requiera.

Se debe restringir el uso innecesario de las impresoras y el papel, y controlar los horarios de uso de los equipos de cómputo, para la reducción de costos, así mismo, se deberán de observar las siguientes medidas en el uso de equipo de cómputo:

- No se deberán utilizar los equipos computacionales como máquinas de juegos; esto incluye utilizar software de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos;

- No se deberán copiar o descargar e instalar software cuya licencia de uso lo prohíba;

- Queda prohibido alterar el software instalado en el equipo computacional, e intentar quebrantar las políticas de seguridad del sistema operativo;

- El equipo computacional deberá utilizarse como herramienta de apoyo para labores propias del personal de las unidades, ya sea en las salas destinadas como recinto de este equipo, como a través de servicios de comunicación remota;

- El uso del equipo computacional es exclusivo para el personal de las unidades. Cualquier persona que no esté considerada como tal y que desee hacer uso del equipo computacional será responsabilidad del personal quien tiene resguardado el equipo mencionado; y

- Se deberá promover la instalación del Software corporativo del Gobierno del Estado a fin de no incurrir en gastos innecesarios; así mismo, se prohíbe el uso de Software que no cuente con una licencia autorizada.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que requieran adquirir equipo de cómputo y sus accesorios, deberán enviar su solicitud a la Dirección de Tecnologías de la información adscrita a la SAIG, la cual deberá realizar el análisis, supervisión y autorización técnica, mediante el formato "Solicitud para la Adquisición de Equipos de Cómputo y/o Periféricos", DTI-01 (Anexo 64), una vez emitido el dictamen correspondiente con las características y especificaciones técnicas de los bienes, el área requirente deberá firmar el formato DTI-01 a través de su Coordinador Administrativo y elaborar el formato de "Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000", DRM-09 (Anexo 51) conforme a las características emitidas. Posteriormente deberá realizar su solicitud a la Dirección de Recursos Materiales debiendo adjuntar los formatos antes mencionados, para que la Dirección valide la disponibilidad presupuestal y proceda a su adquisición.

Cabe señalar que este capítulo está restringido, cualquier erogación que realicen las Dependencias y Entidades y que no estén considerados en el presupuesto deberán ser autorizados previamente por la SEFIN.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles que realice la SAIG en el ejercicio de sus atribuciones, mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública, en sus etapas de junta de aclaraciones, evaluación y dictamen de las proposiciones técnicas será necesario la participación del área técnica o usuario de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelva las dudas y planteamientos de los licitantes sobre los aspectos técnicos del contenido de la convocatoria, así como la de analizar y evaluar técnicamente las proposiciones recibidas.

En caso de que no se lleve a cabo la participación del área técnica o del área requirente, en las etapas de los procedimientos de contrataciones anteriormente mencionadas, la SAIG, lo hará del conocimiento del titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad de que se trate.

3.5.2. Inventario de Bienes Muebles: altas, bajas, transferencias, verificaciones y emisión de resguardos.

La SAIG, a través de la Subsecretaria de Administración y por conducto de Dirección de Control Patrimonial, con base en las facultades que le otorga el artículo 23, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en relación con los dispositivos 1, 2, 5, fracción VI; 11, párrafo segundo y 19, fracciones II y XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche vigente; numerales 1.1 *Inventario Físico* y 11 *Bienes no localizados*, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio; numeral D.1 *Bienes Muebles,* del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, ambos acuerdos emitidos por el CONAC y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011, tiene la facultad de asegurar la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, mediante el control y registro de formatos de altas, bajas, transferencias, actas de verificación y resguardos, emitidos a través del Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado; siendo competencia del titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, operar el módulo de la aplicación del Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles, que la SAIG tiene disponible como una aplicación WEB "AppMuebles" en la URL http://www.apps.campeche.gob.mx/appmuebles, a efecto de emitir de manera oportuna los formatos de altas, bajas y transferencias para mantener actualizados los inventarios de los bienes, y tramitar las firmas de las actas de verificación y resguardos que le sean remitidos, en los plazos solicitados.

3.5.2.1 Altas.

Todos los bienes muebles que hayan sido donados al Gobierno del Estado o adquiridos con recursos estatal o federal y que estén al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, se registrarán en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles.

Será responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado o de la persona a cargo de la adquisición de los bienes, éste último tratándose de la adquisición con recursos federales, de aplicar el gasto de los bienes adquiridos con recursos estatales y/o federales, de acuerdo al Clasificador por el Objeto de Gasto (COG), contenido en el Catálogo de Bienes Inventariables disponible en el Sistema Integral de Inventarios, y que se encuentra debidamente conciliado con el COG autorizado en el Manual de Programación y Presupuestación, emitido por la SEFIN; lo anterior con la finalidad de la correcta conciliación entre el registro patrimonial y el registro contable, a cargo de la SAIG y la SEFIN respectivamente.

Independientemente de la naturaleza del recurso (estatal o federal), *será obligación del titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado*, tramitar el alta de bienes muebles adquiridos, remitiendo para ello el documento que acredite la propiedad y de manera inmediata a la recepción del (os) bien (es) a satisfacción del servidor público autorizado para la recepción, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- Tratándose de adquisiciones ejercidas directamente por la dependencia, deberá enviar el original del documento que acredite la propiedad a favor del Estado de Campeche; y cuando la propiedad se acredite con ***facturas***, deberán remitir los archivos digitales (pdf y xml); y para las adquisiciones que se realicen a través de la Dirección de Recursos Materiales, ésta dirección se encargará de remitir la documentación solicitada;
- El documento que acredite la propiedad a favor del Estado de Campeche deberá contener la descripción completa del bien, además de: marca, modelo, serie (si aplica), valor, número de cilindros (si aplica) y plazo que abarca la licencia tratándose de software (licencias menores a un año deberá considerarse como gasto del período); éstos últimos datos podrán también estar contenidos en un anexo complementario al documento que acredite la propiedad a

favor del Estado de Campeche, mismo que deberá hacer referencia clara del documento del cual se origina;

- Cuando los bienes adquiridos requieran de otros para su funcionamiento de manera integral, se deberá describir en el anexo complementario a la factura la descripción de cada bien, marca, modelo y serie;
- Recibo firmado en el que consten la recepción de conformidad de los bienes, el que deberá contener el nombre y cargo de la persona que recibe;
- Tratándose de adquisiciones que sean diferentes a una compra, se deberá adjuntar la documentación que acredite la posesión de los bienes; y en caso que así lo requiera la Dirección de Control Patrimonial, la documentación complementaria, en la que consten los motivos o circunstancias que dieron origen a la posesión del(os) bien(s) mueble(s).
- Para el caso de recursos federales, se deberá anexar copia del convenio con el que se adquieren los bienes;
- Adjuntar copia del ejercicio presupuestal, las partidas detalladas deberán tener correspondencia con la clasificación de los bienes adquiridos, de acuerdo a lo que se señala en la descripción de los bienes del Catálogo de Bienes Inventariables; y
- Nombre y número de empleado del personal, relacionados por cada uno de los bienes que tendrán en resguardo, además de la oficina donde se ubicará el bien.

La Dirección de Control Patrimonial, elaborará el formato "Solicitud de Alta", DCP-10 (Anexo 55) dentro de los primeros 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que haya tenido lugar la notificación, teniendo para su elaboración las siguientes consideraciones:

- La solicitud de alta (Anexo 55), la emitirá la Subdirección de Control de Inventarios y será aplicada de manera directa a los inventarios de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado que hubiera recibido los bienes, siendo notificada de manera inmediata mediante aviso de alta que será remitido a través del módulo WEB de la aplicación AppMuebles, en tanto se remite de manera oficial el formato para su correspondiente validación;
- Si el resguardo de los bienes no pudiera ser asignado a la persona autorizada para la recepción de los mismos, éste se asignará en la solicitud de alta (Anexo 55), al Titular de la Unidad Administrativa o quien en su defecto sea responsable de la adquisición, si no hubiera la indicación oportuna por parte de la De-

pendencia para la designación del(os) resguardante(s) del(os) bien(es) mueble(s) en cuestión;

- Las solicitudes deberán ser firmadas por el Coordinador Administrativo o similar y el Titular de la Dependencia correspondiente y remitidas a la citada Dirección dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que haya tenido lugar la recepción del documento.
- Las etiquetas que emita el Sistema Integral de Inventarios se adjuntarán a la solicitud de alta (Anexo 55), para que sean adheridas a los bienes muebles, siendo responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado su distribución hacia los responsables de los bienes para el etiquetado y plena identificación de los mismos.

Es importante mencionar que de existir algún cambio en el resguardo de los bienes dados de alta, ésta deberá firmarse y posteriormente deberá elaborar las transferencias correspondientes.

3.5.2.2. Transferencias.

La Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, se encargará de realizar los trámites para la transferencia del resguardo de los bienes, mediante el formato: "Solicitud de Transferencias", DCP-12 (Anexo 56), mismos que deberán ser firmados por el Coordinador Administrativo o similar y el titular de la Dependencia y deberá remitirse a la Dirección de Control Patrimonial, dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que haya tenido lugar la transferencia.

Para efecto de lo anterior, será obligación de los servidores públicos notificar al Coordinador Administrativo o similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, acerca de los bienes que les sean entregados para el desarrollo de sus funciones o retirados para transferirlos a otro servidor público.

3.5.2.3 Bajas.

La baja de bienes muebles deberá tramitarse mediante el envío del formato "Solicitud de Baja", DTI-13 (Anexo 57) que será firmada por el Coordinador Administrativo o similar y el Titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, con la participación y rúbrica en el trámite de baja del órgano interno de control de la Dependencia, recibida la solicitud de baja, y tratándose de:

3.5.2.3.1. Baja de bienes que deban recibirse en la bodega:

- Se notificará a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, la fecha para la recepción de los bienes propuestos para baja, mismos que deberán ser ingresados en la bodega de bajas de la Dirección de Control Patrimonial en las fechas establecidas; para los casos en los que no fueran entregadas en las fechas señaladas, las solicitudes serán canceladas.
- La Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, deberá dar aviso a su órgano interno de control, para que participe en el trámite de baja que solicita.
- Anexar al oficio de solicitud de ingreso a la bodega, los dictámenes correspondientes, que señalen el estado físico de los muebles según corresponda, con el visto bueno de su órgano interno de control.
- Para la baja de bienes de la plantilla vehicular, deberá cumplir con los requisitos de la baja de placas, que deban tramitar ante la Subdirección de Servicios de la Dirección de Control Patrimonial.
- Adicionalmente, y tratándose de solicitudes de baja de vehículos y maquinaria, deberá adjuntarse el dictamen que acredite que el bien, por su estado físico o cualidades, ya no resulta útil para el servicio público al que se encuentre destinado, que deberá ser expedido por empresas de servicio o proveedor autorizado, registradas y activas en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal; o bien podrá ser emitido por la Dependencia, cuando ésta cuente con un taller, bajo su estricta responsabilidad, y deberá contar con el visto bueno del órgano interno de control de la Dependencia que éste tramitando la baja.
- La recepción de bienes propuestos para baja, entre ellos incluidos vehículos y maquinaria, sólo se darán por recepcionados, previa verificación y levantamiento físico de los mismos, en los que consten las condiciones generales en las que ingresan; esta verificación se hará de

manera conjunta con el contralor interno de la Dependencia, o bien quien designe para tal función la Contraloría.

- Tratándose de bienes informáticos, deberá adjuntar a la solicitud de baja, el dictamen "Baja de Equipo de Cómputo" DII-03 emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Subsecretaría de Innovación Gubernamental, que acredite el estado físico del bien.

El almacén de bajas, se reservará la admisión de los muebles propuestos para baja, cuando su estado físico pueda considerarse como incompleto, destruidos o que se consideren basura; para éstos casos, el trámite de baja deberá aplicarse de acuerdo a lo señalado en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.

Una vez aceptados para su ingreso a la bodega, se le hará entrega por parte de la Dirección de Control Patrimonial de la Entrada de Almacén correspondiente a los bienes ingresados.

3.5.2.3.2. Baja de bienes por desaparición, robo, accidente o siniestro:

Previo a la emisión de la Solicitud de Baja por extravío, robo, accidente, siniestro o destrucción, será obligación de la persona a cuyo cargo tenga el inventario y de su superior jerárquico, realizar en coordinación con el titular de la unidad administrativa, los trámites y formalidades señalados en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche y en el numeral 11, *Bienes no localizados*, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, que consisten en:

- Levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, en la que debe intervenir el órgano interno de control, e incluir la evidencia fotográfica correspondiente;
- Dar aviso a la Fiscalía General del Estado, mediante la denuncia correspondiente;
- Dar aviso a la Secretaría de la Contraloría, remitiendo copia de todos los trámites realizados;
- Elaborar y remitir a la Dirección de Control Patrimonial la solicitud de baja, adjuntando el acta administrativa, y los avisos a la Fiscalía y a la Contraloría.

Las bajas de vehículos asegurados, sólo procederán, cuando el expediente éste concluido y liberado por parte de la Subdirección de Servicios.

Las solicitudes de baja sólo serán recibidas para su afectación en el Sistema Integral de Inventarios en los siguientes casos:

- Cuando sean recepcionadas con las firmas de autorización correspondientes, y los conceptos de baja correctos;
- Cuando a las solicitudes de baja, contengan adjuntos los documentos complementarios a su baja (Acta administrativa, aviso a la Fiscalía, aviso a la Contraloría, dictamen de baja de vehículos, maquinaria o bienes informáticos, todos las especificaciones antes señaladas).

Las solicitudes que no sean recibidas en los plazos indicados y con la documentación requerida, procederán a su inmediata cancelación, permaneciendo los bienes sin cambios y en el inventario de la Dependencia solicitante.

3.5.2.4 Salidas de Almacén de bienes muebles para reincorporación en los inventarios.

Para el caso de rehabilitación o reaprovechamiento de bienes muebles depositados en el almacén de bajas, el titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado deberá:

- Solicitar de manera oficial, acceso al almacén de bajas para la inspección de los bienes susceptibles a rehabilitarse.
- En el caso de que proceda la rehabilitación, girar oficio en alcance al primero, mediante el cual solicite realizar la transferencia a sus inventarios, de los bienes muebles solicitados indicando el ramo, unidad presupuestal, así como el nombre y número de empleado del personal al cual estarán asignados.

Posteriormente, mediante oficio se le indicará fecha y hora para el retiro de los bienes del almacén de bajas, y con la entrega física de los mismos, se deberá firmar la salida de almacén; posteriormente se le remitirá el formato de transferencia de bodega sus inventarios, que deberá ser firmada en un plazo no mayor a los 5 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio.

3.5.2.5 Verificaciones.

La Dirección de Control Patrimonial de conformidad con lo señalado en la fracción IX del artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración del Estado de Campeche; artículo 19, fracciones II, IX y X del Reglamento Interior de la SAIG; y numeral 1.1 *Inventario Físico* del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, realizará visitas, con la finalidad de verificar los bienes muebles registrados en el Patrimonio del Estado, en las que intervendrán los Órganos Internos de Control o quien designe la Secretaría de la Contraloría. Para tal efecto, notificará al Titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado las fechas en que se desarrollarán los trabajos relativos y la forma en la que se realizará el programa de verificación, a fin de que disponga del tiempo, acceso a las áreas, medio de transporte, recursos y el personal que participará en la verificación o en su caso designe, bajo su responsabilidad, al personal que lo haga en su lugar. El titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado deberá comunicar a su órgano de Control Interno y a cada una de las áreas de esa Dependencia sobre el período en que se realizarán las verificaciones.

Durante el proceso de verificación, la Dirección de Control Patrimonial elaborará actas de verificación en las que se señalen las incidencias y un acta final del Resultado de Verificación, que se levantará a la conclusión del procedimiento de verificación física y contendrá las observaciones o inconsistencias detectadas, mismas que se incluirán como anexo en el "Reporte de Resultado de Verificación", en el que de manera pormenorizada se detallen las mismas. El Acta de Resultado de Verificación será remitida para su conocimiento, firma y solventación de los Reportes de Resultados de Verificación, a la Dependencia correspondiente, quien deberá remitirla debidamente requisitada a la Dirección de Control Patrimonial en un plazo no mayor a los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del acta correspondiente.

Cuando de la verificación física a los inventarios de las Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrados, se detecten bienes muebles que no estén registrados en el Sistema Integral de Inventarios, ésta relación será notificada al Titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, para que se sirva a hacer las aclaraciones correspondientes, dándole vista a su órgano interno de control, y procediendo en lo que corresponda a

realizar el alta en el inventarios de acuerdo a lo señalando en el punto 3.5.2.1 de éste manual.

3.5.2.6 Emisión de resguardos.

La Dirección de Control Patrimonial, emitirá y remitirá con la periodicidad autorizada por la SAIG, los formatos de resguardos que contienen los bienes muebles que los servidores públicos tienen a su cargo, uso o disposición; y será obligación del Titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, mantenerlos actualizados y hacer los trámites, a efecto de devolverlos debidamente firmados en tiempo y forma. Siendo el plazo otorgado para su firma, de 10 días hábiles contados a partir de la notificación de los mismos.

Lo anterior, con fundamentos en lo establecido en el artículo 8, párrafo segundo, del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, que señala la obligación de firmar los inventarios de los bienes muebles que se encuentren a su cargo, uso o disposición, mediante el formato de resguardo que autorice la SAIG; siendo responsabilidad del resguardante procurar el buen uso, funcionamiento y conservación del bien, en términos de lo establecido por la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, así como hacer del conocimiento de su superior jerárquico y de la SEFIN cualquier incidencia relacionada con el citado bien.

3.5.2.7. Actualización del Catálogo de Bienes Muebles.

Cuando el Catálogo de Bienes Inventariables de la aplicación AppMuebles, no contenga algún bien mueble que deba incluirse al patrimonio del Estado, el titular de la unidad administrativa de la dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, podrá solicitar se incluya, solicitando de manera oficial su clasificación, adjuntando la ficha técnica y las especificaciones de uso del bien, que permita que la Dirección de Control Patrimonial clasifique, incluya y actualice de manera correcta el Catálogo de Bienes Inventariables.

El incumplimiento de estas disposiciones será sancionada de acuerdo a lo establecido por la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche; y se procederá a dar aviso a la Contraloría, en térmi-

nos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, Artículo 24, fracción IX.

3.6. CAPÍTULO 6000 "Inversión Pública"

3.6.1. Obra Pública

Se considera Obra Pública todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles, que son propiedad o están en usufructo del Gobierno del Estado.

Quedan comprendidas dentro del **Capítulo 6000 Inversión Pública** las asignaciones destinadas a obras por contrato. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación de proyectos.

En la elaboración del programa de cada obra con recurso estatal, los Fondos de Aportaciones Federales establecidos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, a los que se les aplica normatividad local pero que no pierden su carácter federal y convenios suscritos con la federación, se deberá prever los plazos necesarios para la formulación de los estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería, así como los requeridos para llevar a cabo las acciones de convocar, licitar, contratar y ejecutar los trabajos conforme a lo dispuesto en las leyes de obras públicas, sus reglamentos, y demás disposiciones aplicables.

Para dar inicio a los trabajos de las obras públicas será necesario cumplir las siguientes disposiciones:

1. Las obras deben estar incluidas en el programa de inversión **autorizado** para cada Dependencia y Entidad.
2. Se cuente con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el presupuesto, el programa de ejecución y en su caso, el programa de suministro.
3. Cumplir con los trámites y gestiones complementarios (licencias, permisos), conforme a disposiciones federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo urbano, construcción, protección al ambiente y equilibrio ecológico, y las demás aplicables.

Las Dependencias o Entidades ejecutoras comunicarán a la Contraloría, a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, y Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura en su caso, de las obras contratadas, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de inicio de los trabajos, (Articulo 37 Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche).

3.6.2. Modalidades de Ejecución

Las Dependencias o Entidades ejecutoras podrán ejecutar la obra pública de dos formas, por contrato y por administración directa.

Deberá cumplirse con lo que establecen las leyes de obras públicas, sus reglamentos, y demás disposiciones aplicables.

3.6.3 Disposiciones Legales y Presupuestales

Toda obra pública que se realice por **contrato** o **por administración directa** deberá estar autorizada en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente; quienes hagan compromisos de otra índole con contratistas, al margen del presupuesto y de las leyes de obras públicas, sus reglamentos, y demás disposiciones aplicables, transgreden la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

La SEFIN, reconocerá única y exclusivamente el importe de la obra pública que se dictamine en el fallo y/o contrato, y en ningún caso cuando las Dependencias o Entidades y el contratista celebren compromisos ajenos a lo establecido en la ley arriba citada.

Las Dependencias o Entidades ejecutoras podrán dentro del programa de inversión aprobado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explicitas, modificar los contratos de obras públicas mediante convenios, siempre y cuando estos considerados, conjunta o separadamente, no rebasen el 25% del monto o del plazo pactado en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales en el proyecto original. Dichas modificaciones se deberán informar a la Coordinación General del COPLADECAM, a la SEFIN, a la Contraloría, y en su caso a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SEDUOPI), en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere formalizado la modificación. Articulo 38 Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.

La violación a estas disposiciones independientemente de responsabilidad penal y administrativa que diera lugar para los servidores públicos y contratistas, originará la nulidad de pleno derecho del contrato celebrado para la ejecución de la obra de que se trate, y **no será reconocido** ningún adeudo de los recursos que se hayan comprometido o empleado para tal fin.

La ejecución de las obras públicas que realicen las Dependencias o Entidades ejecutoras con cargo total o parcial a fondos aportados por la Federación conforme a los convenios entre el Ejecutivo Estatal y el Ejecutivo Federal, estará sujeta a las disposiciones de la Ley de Obras Publicas de la Federación. Art. 6 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.

3.6.4. Registro

Requisitos programáticos-presupuestales

La Coordinación General del COPLADECAM recibirá de las Dependencias y/o Entidades ejecutoras, la solicitud de autorización del recurso de una obra o acción, para su validación y emitirá el oficio de **autorización**, a través del SIACAM.

Las Dependencias y Entidades ejecutoras a las cuales se les autorice recursos deberán crear la clave presupuestal a la cual se aplicará el gasto y solicitar a la SEFIN su alta en el SIACAM, para proceder a la captura del anexo técnico y tramitar **su aprobación** ante la Coordinación General del COPLADECAM en un plazo no mayor de 15 días a partir de la fecha de Autorización del Recurso.

Los documentos que se deben presentar para el trámite de aprobación, son los siguientes:

1. Oficio de solicitud de Aprobación de Proyecto; y
2. En formato PDF a través del SIACAM (obligatorio), para tramitar el precompromiso del recurso:
    a. Cédula de Registro;
    b. Documento de Acreditación de propiedad del Predio;
    c. Presupuesto Ganador; y
    d. Programa de Ejecución del Proyecto (con fecha máxima de Término del Proyecto al 30 de noviembre de 2017).

Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras serán las instancias responsables de integrar debidamente el **EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA O ACCION** realizado, conforme a la normatividad vigente aplicable.

La Coordinación General del COPLADECAM validará el anexo técnico y emitirá el oficio de aprobación.

A cada obra o acción aprobada corresponderá un número de obra o acción único para efectos de identificación oficial, el cual será utilizado en todos los reportes subsecuentes a los que se haga referencia y demás ejercicios.

Para la cancelación de obras o acciones, ahorros presupuestales y reasignación de recursos, las Dependencias o Entidades ejecutoras deberán capturar en el SIACAM el expediente técnico modificado o definitivo, y enviar el oficio de solicitud con la justificación correspondiente a la Coordinación General del COPLADECAM, donde se analizará y validará su procedencia.

Los saldos de recursos autorizados y aprobados derivados de obras y acciones contratadas, invariablemente serán cancelados por la Coordinación General del COPLADECAM para su reprogramación en otras obras y/o acciones prioritarias, por lo tanto no podrán considerarse como ahorros o economías.

Los proyectos que constituyen el programa de inversión de las Dependencias o Entidades ejecutoras deberán iniciarse en forma y tiempo, de acuerdo a lo autorizado en su Programa Operativo Anual, en el entendido de que el retraso injustificado en la ejecución de un proyecto, será motivo de **cancelación**.

Las etapas de las obras que se autoricen y aprueben para su ejecución en el presente ejercicio deberán concluirse durante el mismo, sin comprometer recursos de años subsecuentes para su continuación. La asignación de recursos adicionales para la conclusión de la obra, es responsabilidad de la Coordinación General del COPLADECAM.

3.6.5. Ejercicio

Una vez que se emite el oficio de aprobación de la obra o acción y se notifica al Titular de las Dependencias o Entidades ejecutoras, deberán iniciar los trámites de pago conforme a lo siguiente:

1. **En la Modalidad de Ejecución: Obra Pública por Contrato (C)**

   Obras o acciones por contrato, son aquellas adjudicadas por las Dependencias y/o Entidades ejecutoras a terceros, cuyo procedimiento se encuentra establecido en las Leyes de: Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; sus Reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

Los documentos que se deben presentar para el pago del anticipo o estimación, son los siguientes:

- Oficio de Solicitud de la Dependencia o Entidad ejecutora;
- Formato de Solicitud de Compromiso (Sólo en el primer pago);
- Formato del Ejercicio Presupuestal;
- Contrato original debidamente validado y firmado (documento jurídico que sólo se presentará en primer pago);
- Copias fotostáticas de las fianzas de: garantía del contrato, del anticipo (si lo hubiera) y la de vicios ocultos;
- Factura del anticipo con las disposiciones fiscales vigentes;
- Estimación (factura, carátula, estado de cuenta y resumen de la estimación) complementado con los números generadores, cuerpo de la estimación, y reporte fotográfico. En los trámites de estimación única o finiquitos deberán anexar el informe final de cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos, debidamente firmados, para proceder al pago, tal como lo establece el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.

En el caso de las obras que se ejecuten por contrato, se procederá conforme a lo siguiente:

- Retener el 5 al millar del importe de sus estimaciones de obra a los contratistas, para destinarlos a las acciones asignadas a la Contraloría. (Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos),
- Aplicar el 1% del monto estimado, para Obras de Beneficio Social, así como el 2 al millar, para la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) Delegación Campeche, a las estimaciones de los contratistas afiliados a dicho organismo, según lo dispuesto en el Convenio respectivo celebrado con la Secretaría. (Artículo 105 de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche).

El pago de las estimaciones de obra, no se considera como la aceptación plena de los trabajos realizados, por lo que, de ser el caso, las Dependencias y/o Entidades ejecutoras deberán reclamar los conceptos faltantes o mal ejecutados, conforme al marco legal vigente.

B) En la Modalidad de Ejecución: Administrada (AD)

Por Administrada, se entenderá la ejecución de obras o acciones por las Dependencias y/o Entidades ejecutoras, con elementos y recursos propios, es decir, sin la intervención de terceros (contratistas), y deberán apegarse según lo dispuesto en la normatividad vigente, y en estricto apego a la normatividad de la fuente de financiamiento atendiendo a la fuente de financiamiento. Artículo 49 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche y 46 de su Reglamento.

Los documentos que se deben de presentar para el pago son los siguientes:

- Oficio de Solicitud de la Dependencia o Entidad ejecutora;
- Formato del Ejercicio Presupuestal;
- Facturas que reúnan los requisitos de las disposiciones fiscales vigentes;
- En el caso de las adquisiciones de materiales y suministros o de la renta de maquinaria y equipo complementario, se deberá atender lo dispuesto en la norma aplicable, deberá presentar el contrato jurídico respectivo.
- Reporte fotográfico; e
- Informe final de cumplimiento.

La SEFIN revisará y cotejará la documentación comprobatoria, a nivel de obra o acción, (salvo en los casos en que dichos documentos, queden en resguardo de la Dependencia y/o Entidad ejecutora de acuerdo a lo establecido en los Convenios celebrados, por lo que el gasto quedará aplicado.) la cual deberá presentarse con el formato del ejercicio presupuestal emitido por el SIACAM, desglosada por cada beneficiario del gasto, emitidos con cargo al presupuesto asignado a dicha instancia.

En ambas modalidades de ejecución, la dependencia ejecutora deberá entregar la documentación comprobatoria en original y copia legible **(selladas de "operado"** por ejemplo: OPERADO FAFEF) y el año fiscal 2017, y las leyendas que establezcan los respectivos convenios para trámite de pago ante la SEFIN, con excepción de lo estipulado en algún convenio, que indique que la Dependencia ejecutora será responsable de resguardar la documentación original.

Una vez concluidas las obras en cualquiera de las modalidades de ejecución, las Dependencias y/o Entidades ejecutoras constatarán la terminación de los trabajos realizados; deberán levantar el acta de entrega-recepción. En caso de ser una Dependencia del Gobierno, deberá enviarla a la SEFIN con atención a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, con copias para la Contraloría y a la SAIG, se anexarán los documentos que acrediten la propiedad del terreno para su incorporación al patrimonio y cumplir con lo que establece la normatividad (Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio).

3.7. CAPÍTULO 7000 "Inversiones Financiera y otras Provisiones

3.7.1. Inversión y Fomento

El Capítulo **7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones,** agrupa a todas aquellas erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del gobierno.

A. Concesión de Créditos. Son asignaciones destinadas por el Gobierno Estatal a otorgar **Créditos** en forma directa o a través de fondos fideicomitidos, y que pueden ser destinados a los municipios, grupos organizados, particulares, empresas privadas y organismos descentralizados y empresas de participación estatal, obedeciendo la normatividad establecida por las instituciones correspondientes y en estricto apoyo a las políticas económicas y sociales contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Los créditos pueden ser destinados al apoyo de actividades productivas así como para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, para la construcción y reconstrucción de casas habitación; en cualquiera de sus formas y de su destino tienen un carácter de recuperabilidad.

B. Adquisición de Valores. Son los recursos que el Gobierno del Estado destina a la compra de todo tipo de valores fiduciarios, bonos, documentos, acciones y otros instrumentos legales de acuerdo con las normas establecidas. La adquisición de valores puede tener un doble objetivo:

- Apoyar empresas públicas o privadas a través de la adquisición de documentos, sin la finalidad de convertirse el Gobierno en copropietario, sino sencillamente ser tenedor de valores.
- Destina recursos en aquellos lapsos que el flujo de efectivo genera saldos positivos, a la adquisición de bonos y valores para obtener rendimientos, en beneficio de las finanzas públicas.

- Como puede apreciarse, las características de este Capítulo hacen que sea de uso exclusivo del Jefe del Ejecutivo a través de la SEFIN .

3.7.2. Erogaciones Extraordinarias

La asignación presupuestal del **Capítulo 7900 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales**, tiene un carácter transitorio, en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas en que se ejercerán los recursos, están destinadas a cubrir erogaciones en bienes y servicios de interés general para el Estado y que por su naturaleza no fueron incluidas dentro de los presupuestos de las Dependencias y Entidades, dichas asignaciones pueden ser para Gasto Corriente o Inversión.

El uso de las partidas de este concepto debe ser el mínimo y sólo en casos plenamente justificados, puesto que el programa de trabajo de las Dependencias y Entidades debe ser lo suficientemente claro para cuantificar sus requerimientos y las partidas presupuestales en las que se pueden incluir. Su ejercicio se sujetará a las normas que al respecto establezca la SEFIN, en cada caso específico.

3.8. CAPÍTULO 8000 "Participaciones y Aportaciones"

3.8.1. Convenios

Son recursos asignados a una Dependencia o Entidad ejecutora a través de convenios para su ejecución, quedan comprendidos dentro del Capítulo 8000.

Los Convenios de Coordinación que suscriben las Dependencias o Entidades ejecutoras con el Gobierno Federal deberán incluirse en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente; antes de suscribir convenios u otros documentos contractuales con el Gobierno Estatal, que requieren aportación estatal, deberán contar con la validación de la SEFIN que existe la disponibilidad de recursos, con la finalidad de que se emitan los oficios de autorización y aprobación, por la Coordinación General del COPLADECAM .

Para la liberación de los recursos, las Dependencias o Entidades ejecutoras deberán enviar a la SEFIN, el Convenio debidamente formalizado, así como el calendario de ministración de recursos de la aportación estatal y federal.

3.9. CAPÍTULO 9000 "Deuda Pública"

Este Capítulo incluye las partidas por medio de las cuales el Gobierno del Estado, a través de la SEFIN destina recursos para liquidar todos los compromisos generados por contraer pasivos con instituciones financieras y con particulares. Dichos compromisos son en términos generales:

a) El pago de la propia **deuda, total** o **parcial**, según se haya pactado en los contratos correspondientes;
b) Los **intereses** generados por el adeudo;
c) Las **comisiones** y **gastos** derivados de los diversos créditos o financiamiento y;
d) Los adeudos de ejercicios fiscales anteriores, relacionados directamente con las funciones, propias de la administración pública, tales como **sueldos**, prestaciones, **materiales**, suministros, **servicios** y **otros** adeudos pendientes.